eANVportal® Benutzerhandbuch

Die Plattform für das elektronische Abfallnachweisverfahren

Software, Systeme und Dienstleistungen

FRITZ & MACZIOL group

Historie:

Datum	SW-Version	Beschreibung	Autor
12.08.2013	V3.06	Neuauflage Umstrukturierung	MAFI
02.09.2013	V3.07	Neues Kapitel 14 (Weblink)	MAFI

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

1 Inhaltsverzeichnis

1 Inhaltsverzeichnis 3
2 Allgemein 9
3 Teilnehmer und Rollen 10
3.1 Teilnehmer 10
3.2 Rollen 11
3.2.1 Die Rolle des Entsorgers (ENT) 11
3.2.2 Die Rolle des Erzeugers (ERZ) 12
3.2.3 Die Rolle des Beförderers (BEF) 12
3.2.4 Die Rolle des Maklers (MAK) 13
3.2.5 Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEV ERZ) 13
3.2.6 Die Rolle des Zwischenlagers (ZWL) 13
3.2.7 Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen 13
4 Vorarbeiten 15
4.1 Registrierung bei der ZKS 15
4.1.1 ZKS-Registrierungen auf einem eANVmyportal® 15
4.1.2 ZKS -Registrierungen auf dem eANVportal® 15
4.2 Kartenleser + Software + Signaturkarten 16
4.2.1 Signaturkarte freischalten mit SignLive-Toolbar 17
4.2.2 Signatur durchführen 19
4.2.3 Multisignaturkarten 20
4.3 Gleichzeitiger Einsatz mehrerer Signatur-Softwareprodukte 20
5 Anmeldung 21
5.1 Wo finde ich das Portal? 21
5.2 Der erste Zugang 21
5.3 Portalnavigation 23
5.3.1 Teilnehmerauswahl 23
5.3.2 Karteireiter 23
5.3.3 Filter 24
5.3.4 Suchfelder 24

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

5.3.5 Seitenansicht ... 25
5.3.6 Listen-Export mit Microsoft Excel ... 25
5.3.7 Portal verlassen ... 25
5.4 Ereignisse ... 26
5.4.1 Ereignisse Weiterverarbeitung ... 27
6 Stammdaten ... 28
6.1 Eigene Firmenadresse (Körperschaft) ... 28
6.2 Benutzerprofil ... 30
6.3 Abfallentsorgungsbeteilige - Rollen ... 32
6.3.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger) ... 32
6.3.2 Karteireiter BEF (Beförderer) ... 36
6.3.3 Karteireiter ENT (Entsorger) ... 39
6.3.4 Nicht Registrierte Erzeuger und Beförderer als Portalbenutzer anlegen 41
6.3.5 Karteireiter TN - Teilnehmer in anderen Rollen ... 42
6.3.6 Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen) ... 43
7 Entsorgungsnachweise/Sammelentsorgungsnachweise ... 48
7.1 Ansichten-Filter Reiter EN/SN ... 48
7.2 Tabellenansicht EN / Spalteninformation ... 49
7.3 Neuanlage Entsorgungsnachweise ... 51
7.3.1 Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an ... 52
7.3.2 Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an ... 53
7.3.3 Der Dienstleister erstellt eine Vorlage für den Erzeuger / Sammler ... 55
7.3.4 Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE ... 56
7.3.5 Der Bevollmächtigte des Erzeugers legt den EN an ... 59
7.3.6 Nachweis bearbeiten mit eANVwebformular ... 60
7.4 Entsorgungsnachweis nacherfassen ... 69
7.5 Sammelentsorgungsnachweis nacherfassen ... 70
7.6 Ergänzungslayer für EN eröffnen ... 71
7.7 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern ... 73
7.8 Entsorgungsnachweis sperren ... 75
7.9 Standardvermerketext und Standardbeförderer für BGS (Lizenzabhängig) .. 77

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 77
8 Begleitscheine ... 80
8.1 Ansichten-Filter Reiter BGS ... 81
8.2 Tabellenansicht BGS / Spalteninformation ... 83
8.2.1 Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“. ... 83
8.2.2 Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“ ... 86
8.2.3 Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen ... 90
8.3 Begleitschein Neuanlage ... 93
8.3.1 BGS anlegen über den Entsorgungsnachweis ... 93
8.3.2 Begleitscheine Neuanlage im Reiter BGS ... 94
8.3.3 Begleitscheine im Stapel erzeugen (Lizenzabhängig) ... 95
8.4 Begleitscheinformular bearbeiten ... 96
8.4.1 Informationen zum Umgang mit dem Quittungsbeleg ... 97
8.5 Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an ... 98
8.6 Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an: ... 99
8.7 Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen ... 100
8.7.1 Versendete Vorlage zur Bearbeitung reaktivieren ... 102
8.8 Der Entsorger digitalisiert einen Quittungsbeleg ... 103
8.9 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 105
8.9.1 Die BGS Versandmaske ... 107
8.9.2 Stapelverarbeitungs-Aktionen BGS ... 107
8.10 Sammelbegleitschein und Übernahmescheine ... 108
8.10.1 UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen ... 110
8.10.2 Übernahmeschein-Nummer aus dem Begleitschein entfernen ... 111
8.11 Ergänzungslayer an einem Begleitschein anbringen ... 113
8.11.1 Versand eines BGS Ergänzungslayers ... 114
8.12 Das Feld „geprüft“ im Begleitschein (eANVstapelSIG) ... 115
8.13 Stornobehandlung von Begleitscheinen ... 116
8.14 Begleitschein mit einem Fehlerprotokoll der Behörde ... 118
9 Übernahmescheine ... 119

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

9.1 Allgemeine Verwendung von Übernahmescheinen 119
9.2 Ansichten-Filter Reiter UNS 119
9.3 Bedeutung der BMU XML Layer bei Übernahmescheinen 120
9.4 Übernahmescheinanlage durch den Sammler 122
9.4.1 UNS anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten 122
9.4.2 UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers 124
9.4.3 Übernahmescheine im Stapel erstellen 126
9.5 Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 128
9.6 Stapelverarbeitungs-Aktionen UNS 129
9.7 Übernahmeschein Versand 130
10 Nicht nachweispflichtige Abfälle (nnA) 131
10.1 Nachweisdokument nnA 131
10.2 Registerbeleg nnA 132
11 Stapelsignatur (Lizenzabhängig) 134
11.1 Übersicht und Auswahl der zu signierenden Dokumente 134
11.2 ERZ-Layer eines Sammelbegleitscheins zur Stapelsignatur vorbereiten. 136
11.3 Signaturvorgang mehrerer Dokumente 137
12 eANVweblink (Lizenzabhängig) 139
12.1 Weblink allgemein 139
12.2 Ansichten Filter Weblink 142
12.3 Weblink für den Entsorgungsnachweis 143
12.3.1 EN-Weblink über ENSN-Vorlagelayer 144
12.3.2 EN Weblink ohne ENSN-Vorlagelayer 144
12.4 Weblink für den Begleitschein 145
12.5 Weblink für den Übernahmeschein 146
12.6 Weblink für das EGF 146
13 Mitteilungen (Karteireiter MT) 148
13.1 Ansichten-Filter und Mitteilungstypen (Zweck) 148
13.2 MT- Mitteilungen anlegen 149
13.2.1 Dateien an die Mitteilung anhängen, signieren und versenden 150
13.3 Mitteilungen Weiterverarbeitung (Spalten Aktionen, Info) 150

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

14 EGF- Ergänzendes Formblatt 152
14.1 Ergänzendes Formblatt anlegen 152
14.2 EGF Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 154
14.3 EGF- Ansichten-Filter 156
14.4 EGF in einen Nachweis einbetten 156
14.5 AGS-Bescheid 158
14.5.1 AGS Bescheid Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 158
15 Statistik/Auswertung 160
15.1 Rechnungsauswertung / Aktuelle Rechnung (nur eANVportal®) 160
15.2 UNS Nummer Report (Beförderer) 160
15.3 eANVreport (Lizenzabhängig) 161
16 Registeranforderungen/ –Auszüge 166
16.1 Registeranforderung Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 166
17 System (Administration) 168
17.1 Benutzer 168
17.1.1 Passwort wiederherstellen 171
17.2 Gruppen 171
17.2.1 Gruppenberechtigungen 172
17.2.2 Vordefinierte Gruppen in www.eanvportal.de 173
17.3 Partnerschaften / Kostenübernahmen 178
17.4 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung (BTZ) 179
17.5 Formularvorlagen 180
17.6 Import 181
17.6.1 Import von Stammdaten (Excel Datei) 182
17.6.2 Import von Register (ZIP-Archiv) ab V3.02 183
17.7 Lizenz 186
17.8 Quittungen (in/out) 188
17.8.1 Quittungen der Stufe INFO 190
17.8.2 Quittungen der Stufe WARNUNG 191
17.8.3 Quittungen der Stufe FEHLER 192
17.8.4 Quittungen der Stufe FATAL 194

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17.9 Nachrichten (in/out) ... 195
17.9.1 Abgebrochene Nachrichten im Nachrichteneingang ... 198
17.10 Mitteilungen(in) ... 201
18 Diagnose (eANVmyportal®) ... 202
18.1 Diagnose - „Konfiguration“ ... 202
18.2 Diagnose - „Speicher“ ... 203
18.3 Diagnose – „Groovy Console“ ... 203
18.4 Diagnose - „Nachweisliste“ ... 204
18.5 Diagnose - „Begleitscheinliste“ ... 204
18.6 Diagnose - „Übernahmescheinliste“ ... 205
19 Abrechnung ... 206
20 Supportunterstützung (www.eanvportal.de/eanvp) ... 207
20.1 Eröffnen einer Supportanfrage über das eANVportal ... 207
21 Troubleshooting ... 210
21.1 Signaturfenster bleibt leer(eANVwebformular) ... 210
21.2 Signaturvorgang dauert sehr lange ... 211
21.3 Portal-Ansicht schrumpft bei Mausbewegung ... 212
21.4 Meldung „Skript abbrechen?“ bei Signatur (eANVwebformular) ... 212
21.5 Fehler beim Signieren ... 212
21.6 Der Signaturvorgang erzeugt einen Java Applet Fehler ... 214
21.7 Proxy Authentifizierung im Java Applet ... 215
21.8 Java Fehler beim Ausführen der kontinuierlichen Signatur ... 215
22 FAQ – Frequently asked Question ... 217
23 Begriffe ... 225

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

2 Allgemein

Diese Dokumentation ist gültig für das eANVportal® in der Version 3.06

Das eANVportal® setzt die Anforderungen der Abfallnachweisverordnung um und bietet darüber hinaus viele weitere Funktionen, die die Verwaltung von Umweltdaten unterstützen und vereinfachen.

Das eANVportal® ist ein webbasiertes Dokumentenmanagementsystem mit Rechte- und Rollenverwaltung. Die Formblätter gemäß Nachweisverordnung können über das webbasierte eANVwebformular eingesehen und bearbeitet werden. Fremdsysteme wie Abfallmanagementsysteme können über definierte Webserviceschnittstellen (eANVwebservice / eANVfileservice – in diesem Handbuch nicht beschrieben) bestimmte Funktionen des eANVportal® nutzen. Damit wird die Anbindung an schon vorhandene Softwarelösungen ermöglicht.

eANVportal® übernimmt die Abwicklung der Kommunikation mit der ZKS. Das eANVportal® kann über die OSCI-Schnittstelle mit der ZKS kommunizieren. Die Verwaltung von Partnern, die nicht mit eANVportal® arbeiten, jedoch über die ZKS erreichbar sind wird gewährleistet, wodurch eine vollständige Workflow Verarbeitung ermöglicht wird.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

3 Teilnehmer und Rollen

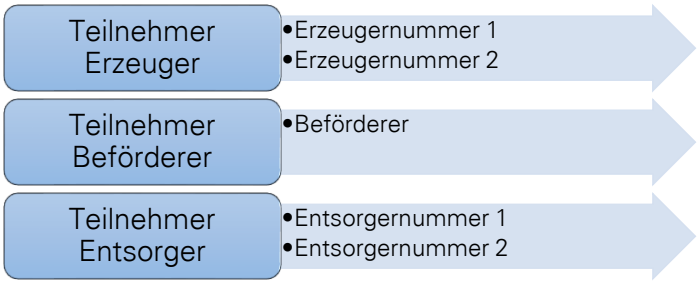
3.1 Teilnehmer

Jeder Teilnehmer ist zwingend einer einzigen Rolle zugeordnet.

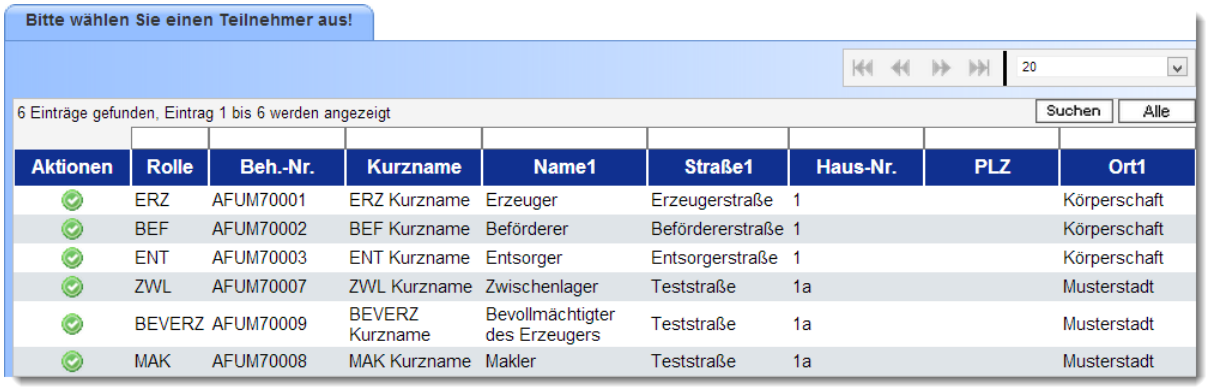
Teilnehmer in den Rollen Erzeuger oder Entsorger beinhalten mindestens eine Betriebsstätte bzw. eine Entsorgungsanlage. Zu einem Teilnehmer der Rollen Erzeuger oder Entsorger können je nach Rolle Betriebsstätten oder Anlagen zusammengefasst werden, die die gleiche übergreifende Körperschaft haben und deren Benutzer auf die gleichen Stammdaten zurückgreifen sollen.

Jeder Teilnehmer hat einen eigenen Benutzer- und Partnerpool.

Die Dokumente aller Betriebsstätten oder Anlagen eines Teilnehmers sind in den entsprechenden Listen zusammengefasst. Alle Benutzer können alle Dokumente von allen Betrieben/Anlagen innerhalb des Teilnehmers sehen außer sie besitzen eingeschränkte Rechte.



Nach dem User-Login im Portal wird eine Liste der Teilnehmer angezeigt, die dem User zugeordnet sind.



Aktionen	Rolle	Beh.-Nr.	Kurzname	Name1	Straße1	Haus-Nr.	PLZ	Ort1
	ERZ	AFUM70001	ERZ Kurzname	Erzeuger	Erzeugerstraße	1		Körperschaft
	BEF	AFUM70002	BEF Kurzname	Beförderer	Befördererstraße	1		Körperschaft
	ENT	AFUM70003	ENT Kurzname	Entsorger	Entsorgerstraße	1		Körperschaft
	ZWL	AFUM70007	ZWL Kurzname	Zwischenlager	Teststraße	1a		Musterstadt
	BEVERZ	AFUM70009	BEVERZ Kurzname	Bevollmächtigter des Erzeugers	Teststraße	1a		Musterstadt
	MAK	AFUM70008	MAK Kurzname	Makler	Teststraße	1a		Musterstadt

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

3.2 Rollen

Unternehmen können im Entsorgungsprozess unterschiedliche Rollen einnehmen

ENT	Entsorger
ERZ	Erzeuger
BEF	Beförderer
MAK	Makler
BEVERZ	Bevollmächtigter des Erzeugers
ZWL	Zwischenlager
PROV	Provider (eANVmyportal®)
SONST	Sonstige (nicht im eANVportal®)

Hat ein Unternehmen innerhalb einer Rolle mehrere behördliche Nummern können diese (nicht zwingend) unter einem Teilnehmer zusammengefasst werden.

Hat ein Unternehmen z.B. bei einer Sammlungsentsorgung drei Rollen (BEF, ENT, ERZ) so sind hier drei Teilnehmer in den entsprechenden Rollen erforderlich.

3.2.1 Die Rolle des Entsorgers (ENT)

Die Registrierung der Rolle Entsorger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Entsorgungsanlage mit zugehöriger behördlicher Nummer (Entsorgernummer).

Ihre Gesellschaft hat genau eine Entsorgungsanlage mit einer behördlichen Nummer(Entsorgernummer).

→Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Entsorger in dem es eine Anlage mit der entsprechenden Entsorgernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Entsorgungsanlagen mit unterschiedlichen behördlichen Nummern (Entsorgernummer).

→Hier kann entschieden werden ob ein Teilnehmer mit zwei Anlagen, mehrere Teilnehmer mit je einer Anlage oder eine Mischung daraus angelegt wird.

<u>Folgendes muss geprüft werden:</u>

Sind in den bei der ZKS registrierten Körperschaftsinformationen der Entsorger unterschiedliche Daten eingetragen?

- ja, dann werden mehr als ein Teilnehmer benötigt

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

- nein, die Entsorger können in einem Teilnehmer als zwei Entsorgungsanlagen zusammengefasst werden

3.2.2 Die Rolle des Erzeugers (ERZ)

Die Registrierung der Rolle Erzeuger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Betriebsstätte mit zugehöriger behördlicher Erzeugernummer.

Ihre Gesellschaft hat genau eine Betriebsstätte mit einer behördlichen Erzeugernummer.

→Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Erzeuger in dem es eine Betriebsstätte mit der entsprechenden Erzeugernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Betriebsstätten mit unterschiedlichen behördlichen Erzeugernummern.

→Hier kann entschieden werden ob ein Teilnehmer mit zwei Betriebsstätten, oder mehrere Teilnehmer mit je einer Betriebsstätte oder eine Mischung daraus angelegt wird.

Hinweis:

Fallen zu keinem gefährlichen Abfallschlüssel mehr als 20 Tonnen im Jahr an, wird kein Teilnehmer in eANVportal® benötigt, da die Übernahmescheine für den Erzeuger weiterhin als Quittungsbeleg in Papier geführt werden können.

3.2.3 Die Rolle des Beförderers (BEF)

Die Registrierung der Rolle Beförderer bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft mit zugehöriger behördlicher Nummer der Niederlassung (Beförderer-Nummer).

Hinweis:

Es wird pro Beförderernummer ein eigener Teilnehmer benötigt. Das Zusammenfassen von mehreren Beförderernummern unter einem Teilnehmer ist nicht möglich

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

3.2.4 Die Rolle des Maklers (MAK)

Die Registrierung der Rolle Makler bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (MAK-Nummer).

Die Rolle des Maklers dient dazu die Abfallabwicklungen zwischen ERZ und ENT zu makeln. Der Makler signiert keine Entsorgungsdokumente.

3.2.5 Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEV ERZ)

Die Registrierung der Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (BEV ERZ-Nummer).

Der Bevollmächtigte des Erzeugers darf stellvertretend für den Erzeuger Nachweise und Begleitscheine erstellen und signieren, sofern dieser vom Erzeuger dazu bevollmächtigt wurde.

3.2.6 Die Rolle des Zwischenlagers (ZWL)

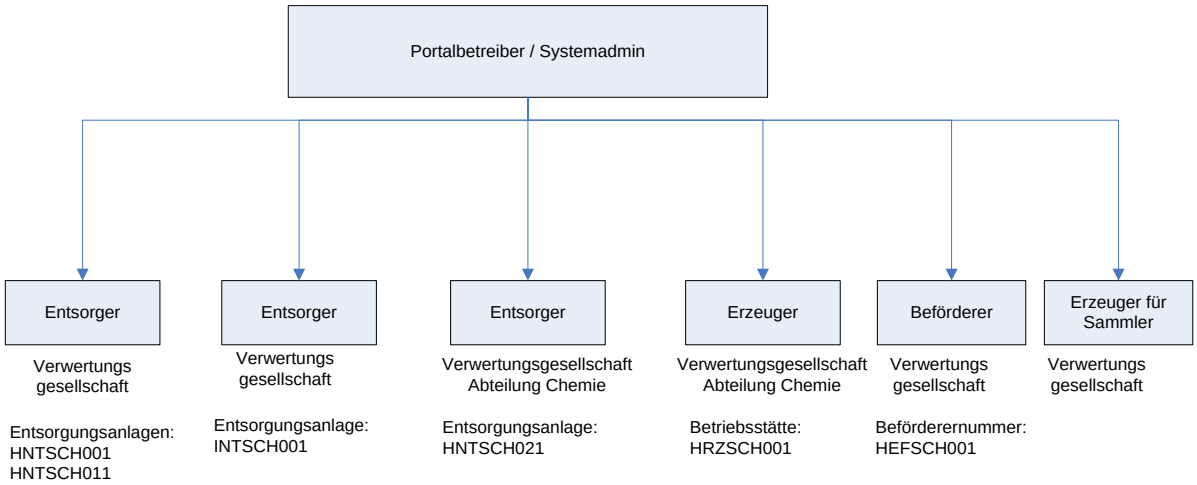
Die Registrierung der Rolle Zwischenlager besteht immer aus einer Körperschaft und einer Lageradresse mit zugehöriger behördlicher ZWL-Nummer. Alternativ können auch die Rollen Entsorger und Beförderer als Zwischenlager eintreten, eANVportal® unterstütz aber nur die Rolle Zwischenlager.

Abfälle können während des Transports vom Erzeuger zum Entsorger in einem genehmigten Zwischenlager für kurze Zeit gelagert werden. Die Dauer dieser Zwischenlagerung ist im Begleitscheindokument anzuzeigen.

3.2.7 Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen

So könnte eine Firmenstruktur auf dem Portal aussehen:

(Ein blauer Kasten steht für einen eigenständigen Teilnehmer)



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

4 Vorarbeiten

4.1 Registrierung bei der ZKS

Damit Sie in Ihrer Rolle mit anderen Entsorgungsbeteiligten Dokumente austauschen können, müssen Ihre Behördlichen Nummern bei der ZKS registriert werden. Während des Registrierungsvorgangs wird von einem Behördenvertreter die Übereinstimmung der Angaben mit den bei der Behörde hinterlegten Daten des zu registrierenden Betriebes geprüft. Sollten die Angaben nicht übereinstimmen kann der Antrag vom Behördenvertreter abgelehnt werden. Ist das der Fall, muss die Registrierung mit geänderten Daten neu durchgeführt werden.

Ist der Registrierungsvorgang erfolgreich, kann dem registrierten Betrieb ein Postfach zugeordnet werden. In dieses Postfach werden dann die abfallrechtlichen Dokumente, die für die registrierte behördliche Nummer gedacht sind, abgelegt und von eANVportal® zyklisch entnommen.

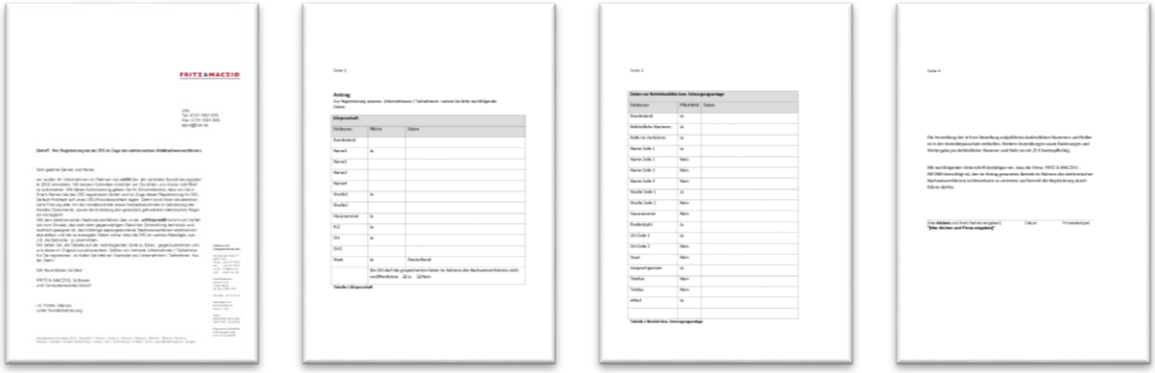
4.1.1 ZKS-Registrierungen auf einem eANVmyportal®

Auf der Webseite http://www.zks-abfall.de können Sie unter dem Menüpunkt „Registrierung/Stammdatenpflege“ ein Benutzerkonto eröffnen und darin alle benötigten Erzeuger, Beförderer, Entsorger und sonstige Rollen zur Teilnahme am elektronischen Nachweisverfahren registrieren und deren Registrierungs-informationen verwalten.

Optional können Sie auch unseren Registrierservice nutzen, indem Sie uns wie im nächsten Punkt beschrieben die Registrierungsvollmacht zukommen lassen.

4.1.2 ZKS -Registrierungen auf dem eANVportal®

Füllen Sie den Registrierungsantrag aus und schicken Sie ihn unterschrieben an die darauf angegebene Adresse. Der elektronische Antrag wird von FRITZ & MACZIOL in Ihrem Auftrag erzeugt. Sie bekommen Nachricht sobald Ihr Teilnehmer registriert ist und im Portal eingerichtet wurde.



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Das aktuell gültige Formular bekommen Sie auf Wunsch von Ihrem Ansprechpartner bei Fritz & Macziol zugesendet.

4.2 Kartenleser + Software + Signaturkarten

Um eine qualifizierte elektronische Signatur auf abfallrechtliches Dokumente zu setzen, benötigt jede Person die berechtigt ist eine Signatur zu setzen eine eigene Signaturkarte. Zudem ist an jedem PC-Arbeitsplatz an dem Signaturen durchgeführt werden sollen ein für qualifizierte Signaturen zugelassener Kartenleser mit PIN-Eingabemöglichkeit zwingend erforderlich. Signaturkarten und Kartenleser bekommen Sie auf Wunsch und Bestellung von FRITZ & MACZIOL.

Sofern Sie eine oder mehrere Signaturkarte bei Fritz & Macziol bestellt haben, können Sie unter folgender Adresse mit dem Formular-Assistenten einen Signaturkartenantrag erstellen.

https://oa.signtrust.de/fum

Mit diesem Antrag und Ihren Ausweisdokumenten müssen Sie bei einem zugelassenen notariellen Vertreter, in unserem Fall ist es das Post-Ident Verfahren, vorstellig werden, und sich identifizieren lassen. Der Antrag wird bei der Identifizierung entgegengenommen und an das Trust-Center weitergeleitet. Hier wird die Signaturkarte angefertigt die Ihnen im späteren Verlauf postalisch zugestellt wird.

Hinweis:

Für das Ausfüllen des Antrags unter dem oben genannten Antragsassistenten wird eine FuM-Auftragsnummer benötigt. Die Auftragsnummer wird Ihnen nach der Bestellung einer oder mehrerer Signaturkarten in per E-Mail mit Auftragsbestätigung mitgeteilt.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

4.2.1 Signaturkarte freischalten mit SignLive-Toolbar

Wenn Sie eine Signaturkarte bei der Post beantragt, zugesendet und den Empfang bestätigt haben, bekommen Sie den Transport-PIN zur Freischaltung Ihrer Karte zugesendet. Um mit der Karte eine qualifizierte Signatur setzen zu können, müssen Sie eine selbst gewählte PIN auf der Karte eintragen.

Sie benötigen zur Aktivierung der Signaturkarte die SignLive! Toolbar und den Kartenlesertreiber Ihres Kartenlesegeräts. Zusätzlich benötigen Sie eine installierte Java Runtime ab der Version 1.6.0.24

Download-Links:

Kartenlesertreiber – Reiner SCT

http://support.reiner-sct.de/downloads

Kartenlesertreiber – Cherry

http://www.cherry.de/files/software/CherrySmartCard-Setup_32_DE.zip

Chipkartenmanager - SignLive! Toolbox:

http://www.deutschepost.de/downloadServlet?target=/mlm.nf/dpag/images/s/signtrust/sign_live_toolbox_503.exe

Java Runtime:

http://www.java.com/de/download/

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

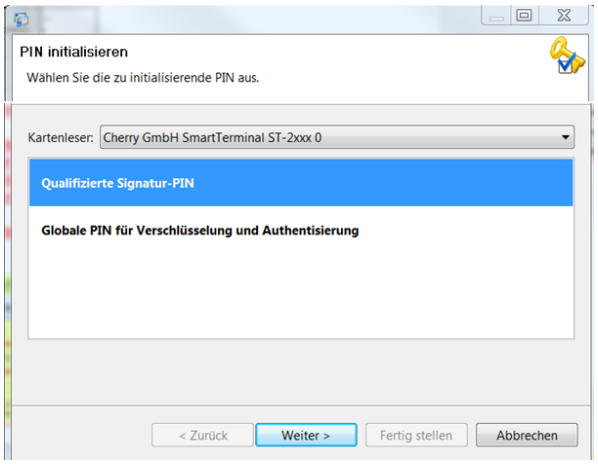
Falls noch nicht vorhanden, installieren Sie bitte den jeweiligen Kartenlesertreiber und die aktuelle Java Runtime Version (mindestens jedoch die Version 1.6.0.24.).

Führen Sie die heruntergeladene Datei „sign_live_toolbox_503.exe“ aus und lassen Sie bei der Installation ein Desktop Symbol erstellen.

Sollte sich das Programm nach der Installation nicht selbständig gestartet haben, führen Sie anschließend das Programm „SignLive! Toolbox“ über einen Doppelklick auf das Desktopsymbol aus.

Sie erhalten folgende Ansicht und wählen dort den Eintrag „Transport-PIN ändern“ aus.

Wählen Sie im folgenden Fenster den Kartenleser aus, in dem die Signaturkarte steckt. Dann wählen Sie in der darunter liegenden Listen den Eintrag „Qualifizierte Signatur-PIN“ und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.



Lesen Sie die Hinweise zur Aktivierung der Karte und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Fertigstellen“.

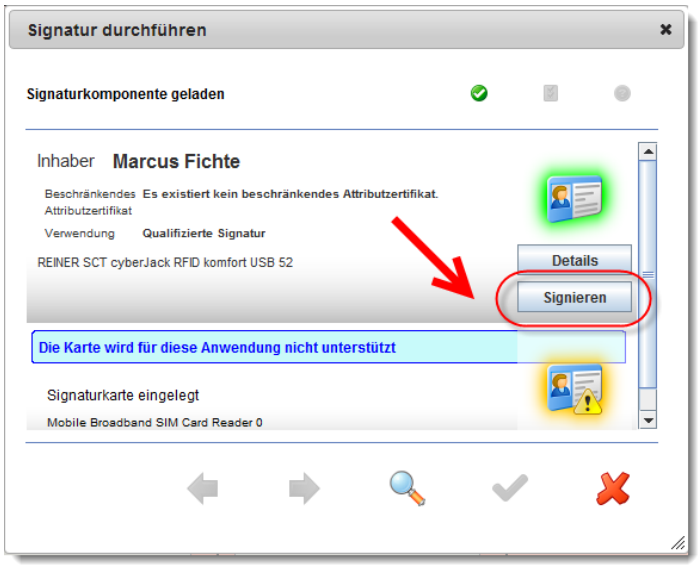
Im folgenden Fenster werden Sie aufgefordert den Transport-PIN für die qualifizierte elektronische Signatur anzugeben der auf dem Schreiben der Post angegeben ist. In den zwei Zeilen darunter tragen Sie jeweils die von Ihnen selbst gewählte 6-stellige PIN-Nummer ein.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

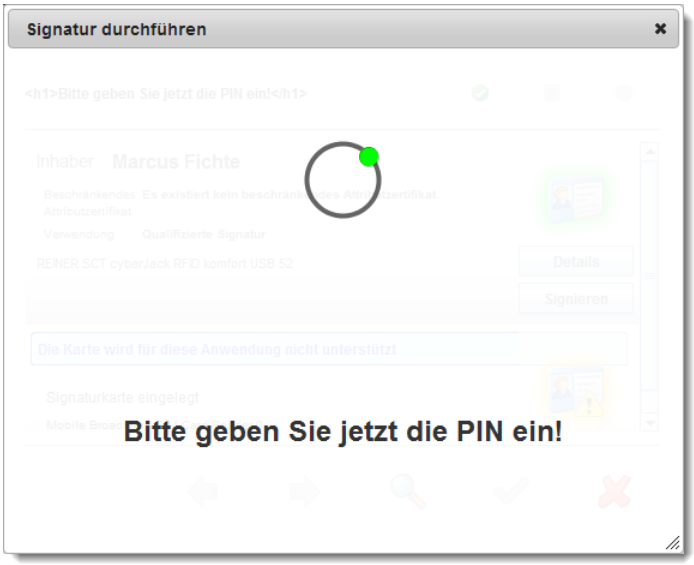
Bei Bedarf (für Signaturen im elektronischen Abfallnachweisverfahren nicht benötigt) führen Sie diesen Schritt erneut mit dem Eintrag „Globale PIN für Verschlüsselung und Authentisierung“ aus.

4.2.2 Signatur durchführen

Verwenden Sie in der eANVwebformular-Ansicht die Schaltfläche „Signieren“ (bzw. das Schlüsselsymbol bei Registerauszügen im Kapitel 16.1), anschließend werden Sie zu folgendem Dialog weitergeleitet.



Nach der Auswahl des Knopfes „Signieren“ werden Sie aufgefordert die Signatur-PIN einzugeben. Sollten mehrere Kartenlesegeräte am Rechner angeschlossen sein werden diese nacheinander aufgeführt.



Geben Sie bitte am Kartenleser Ihren qualifizierten Signatur-PIN ein und bestätigen die Eingabe mit der Grün gekennzeichneten Taste „OK“ oder „✓“

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Alternativ können Sie den Signaturvorgang mit der rot gekennzeichnet Taste „C“ oder „☒“ abbrechen.

Mit den gelben Taste „CLR“ oder „🡐“ können Sie bereits eingegebene Ziffern wieder löschen.

Hinweis:

Zur Eingabe des Signatur-PIN haben Sie eine gewisse Zeit zur Verfügung. Sollten Sie innerhalb von 20 Sekunden keine Ziffer eingegeben haben, wird der Signaturvorgang als fehlerhaft gewertet.

Nach erfolgreich durchgeführter Signatur wird das Signaturfenster geschlossen und es wird das Formular angezeigt, aus dem heraus der Signaturvorgang gestartet wurde.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass bei der Verwendung einer TeleSec-Signaturkarte (Telekom) nacheinander die Eingabe der globalen und der Signatur PIN erforderlich sein kann:

1. Eingabe der globalen PIN -> Bestätigen
2. Eingabe der Signatur-PIN -> Bestätigen

4.2.3 Multisignaturkarten

Hinweis:

Für die Verwendung der Komfortfunktionen einer Multisignaturkarte benötigen Sie die Lizenz für das AddOn eANVstapelSIG (Stapelsignatur) oder die Zusatzkomponente eANVcontiSIG (kontinuierliche Signatur)

4.3 Gleichzeitiger Einsatz mehrerer Signatur-Softwareprodukte

Wenn Sie auf einem Arbeitsplatz gleichzeitig zwei konkurrierende Signatur-komponenten verwenden, kann das zu Problemen führen. Um Fehler zu vermeiden sollten Sie bei der Signatur mit eANVwebformular eine auf dem Arbeitsplatz aktuell ausgeführte Software (z.B. OpenLimit Sign Cubes) beenden.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

5 Anmeldung

5.1 Wo finde ich das Portal?

Das bei FuM gehostete eANVportal® finden Sie im Internet unter der folgenden Adresse:

http://www.eanvportal.de

Benutzer eines eANVmyportal® erfragen bitte die Adresse der Anmeldeseite bei ihrem Systemadministrator bzw. Portalprovider.

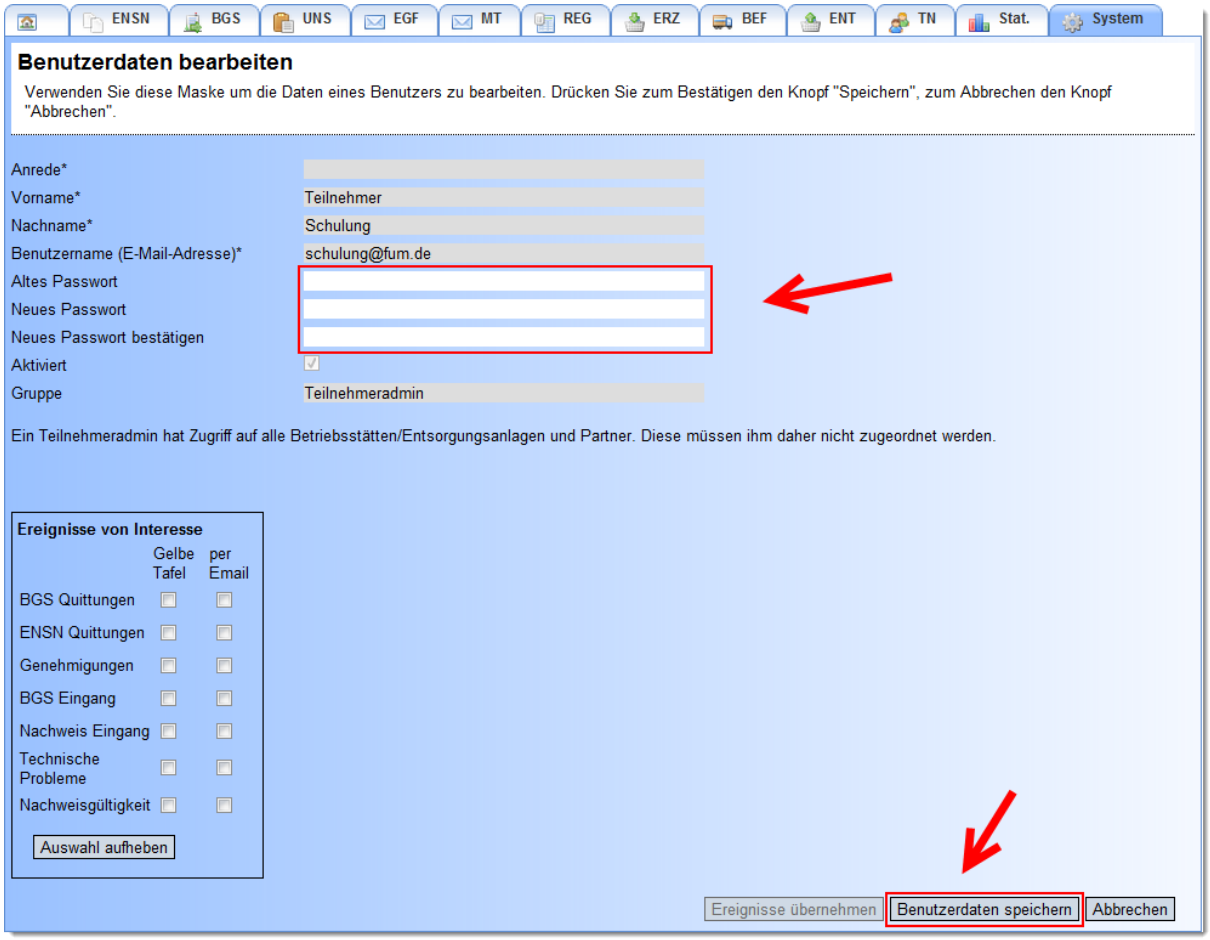
5.2 Der erste Zugang

Tragen Sie die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) die Sie bekommen haben in die entsprechenden Felder ein und klicken auf „Anmelden“.

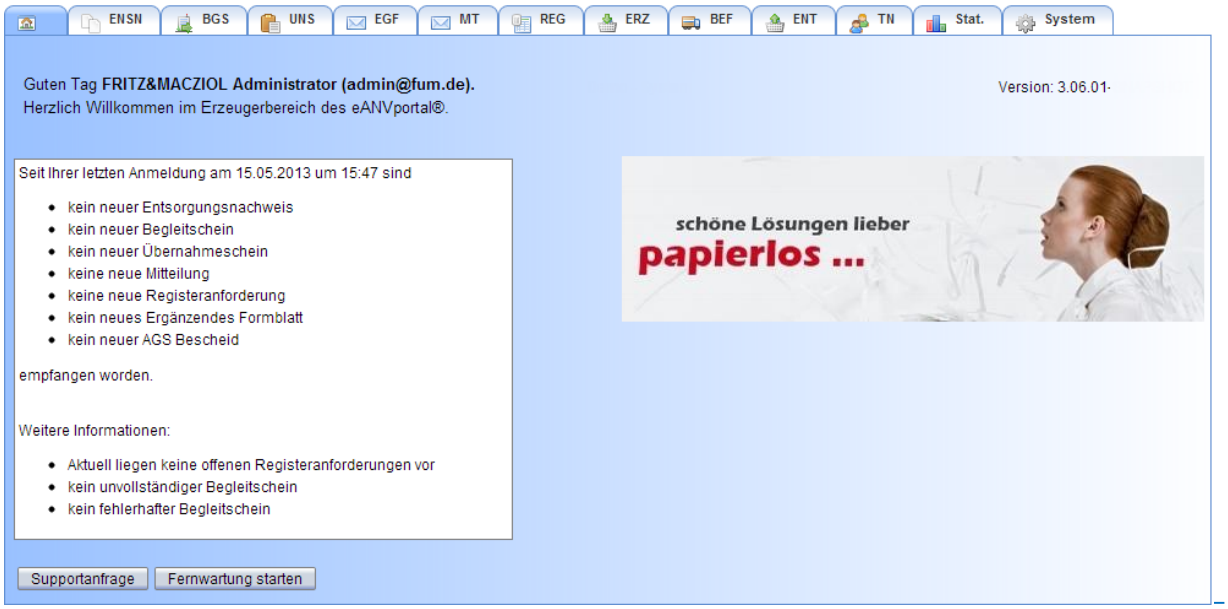
Haben Sie anstatt einem Zugangspasswort einen Aktivierungsschlüssel bekommen, tragen Sie diesen in das entsprechende Feld ein und klicken auf die Schaltfläche „Registrieren“.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Als nächstes werden Sie aufgefordert Ihre Benutzerdaten zu überprüfen und müssen das Ihnen übermittelte Passwort durch ein selbst gewähltes Passwort ersetzen. Es kann das alte Passwort nicht durch sich selbst ersetzt werden.



Bestätigen Sie die Benutzerdaten über die Schaltfläche „Speichern". Danach wird Ihnen die Begrüßungsseite Ihres Teilnehmers oder die Teilnehmerauswahl angezeigt.

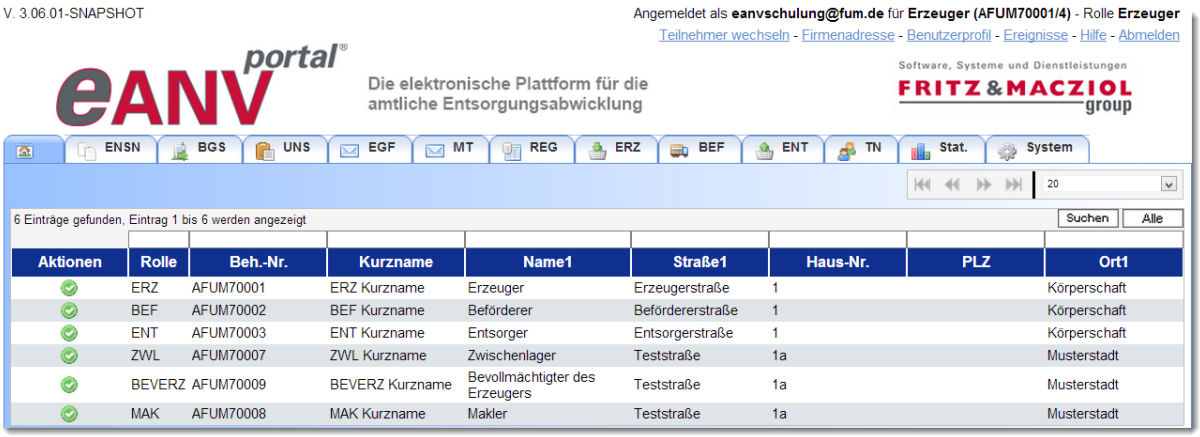


© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

5.3 Portalnavigation

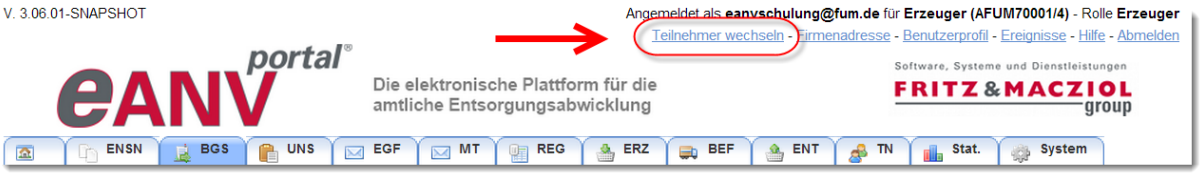
5.3.1 Teilnehmerauswahl

Ist der angemeldete Benutzer berechtigt Dokumente in mehreren Rollen des Unternehmens zu bearbeiten, wird nach dem Anmelden am eANVportal® die Teilnehmer(Rollen)-Auswahl angezeigt.



Durch einen Klick auf den Text in der entsprechenden Zeile kann der Benutzer den Teilnehmer auswählen, in dem Aktionen durchgeführt werden sollen.

Um in einen anderen Teilnehmer zu wechseln wählen Sie die Schaltfläche „Teilnehmer wechseln“ die rechts oben angezeigt wird, sofern der aktuelle Benutzer für den Zugriff auf mehrere Teilnehmer berechtigt ist.



5.3.2 Karteireiter

In den Karteireitern sind die wesentlichen Funktionen des eANVportal® zu finden. Der

Karteireiter in dem Sie sich befinden ist farblich hervorgehoben wie es in der Grafik oben am Karteireiter (Startseite) zu sehen ist.

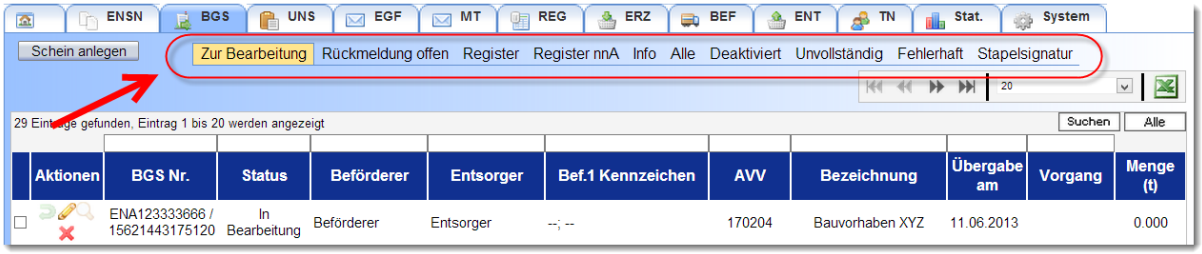
Karteireiter	Inhalt
Startseite	Infobereich zu neuen Dokumenten und wichtigen Nachrichten, Newsbereich

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Karteireiter	Inhalt
EN SN	Entsorgungsnachweise, Deklarationsanalysen
BGS	Begleitscheine, Begleitscheinregister
UNS	Übernahmescheine, Übernahmescheinregister
EGF	Ergänzende Formblätter, AGS-Bescheide
MT	Mitteilungen
FR	Freistellungsanträge
REG	Registeranforderungen, Registerauszüge
ERZ	Erzeuger, Betriebsstätten
BEF	Beförderer
ENT	Entsorger, Entsorgungsanlagen
TN	Weitere Teilnehmer: Zwischenlager, Softwareprovider, Makler, Bevollmächtigte Erzeuger, Behörde, Sonstige
Stat.	Statistiken und Auswertungen
System	Benutzer, Partnerschaften, Lizenzen, Logbücher (Quittungen/ Nachrichten/Mitteilungen)

5.3.3 Filter

In den meisten Karteireitern finden Sie Unterfunktionen bzw. vorgefilterte Listen die sogenannten „Filter". Das eANVportal® bietet Standardfilter, welche die Dokumente nach Ihrem Bearbeitungsfortschritt unterscheiden.



Der momentan ausgewählte Filter ist farblich hervorgehoben, so wie es in der Grafik am Filter „Zur Bearbeitung" zu sehen ist.

5.3.4 Suchfelder

Innerhalb dieser Felder können detaillierte Suchen durchgeführt werden. Durch Angabe eines oder mehrerer Zeichen des gesuchten Datensatzes wird die Liste auf die Datensätze gefiltert, welche die gesuchte Zeichenfolge beinhalten.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Es können mehrere Suchfelder gleichzeitig benutzt werden um die Trefferliste genauer einzugrenzen(z.B. Kennzeichen und Übergabedatum). Um wieder alle Datensätze des aktuellen Filters anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle“ oder löschen alle Suchfelder und drücken die Eingabetaste.

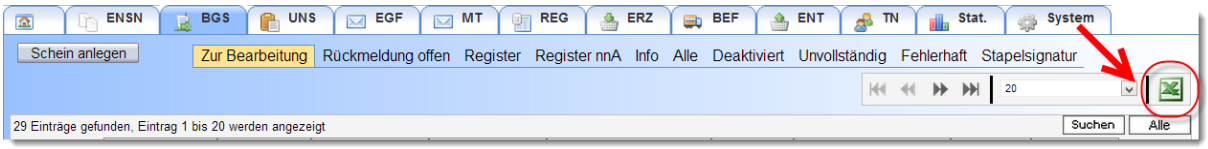
5.3.5 Seitenansicht

Hat die angezeigte Liste mehr als die eingestellte Anzahl von Elementen können Sie über die Pfeilsymbole durch die Seiten blättern. Über das Auswahlfeld auf der rechten Seite geben Sie an wie viele Datensätze auf einer Seite angezeigt werden sollen.

Die Angabe der Einträge auf der linken Seite zeigt die Anzahl der Datensätze, die die aktuelle Liste mit eventuellem Suchfilter beinhaltet und wie viele Davon gerade auf der aktuellen Seite dargestellt werden.

5.3.6 Listen-Export mit Microsoft Excel

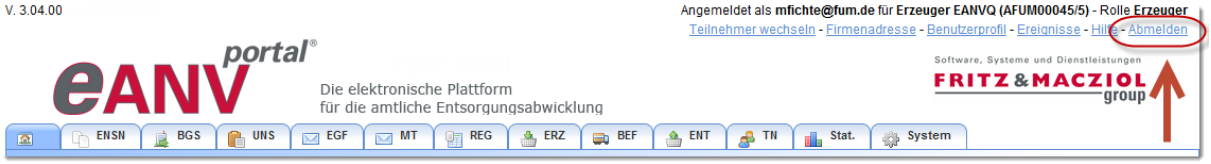
Die angezeigte Liste (mit oder ohne Suchfilter) kann als MS Excel Datei exportiert werden.



Die exportierte Tabelle enthält meist mehr Datenfelder (Spalten) als die angezeigte Liste.

5.3.7 Portal verlassen

Wenn Sie das Portal verlassen möchten klicken Sie auf die Schaltfläche „Abmelden“



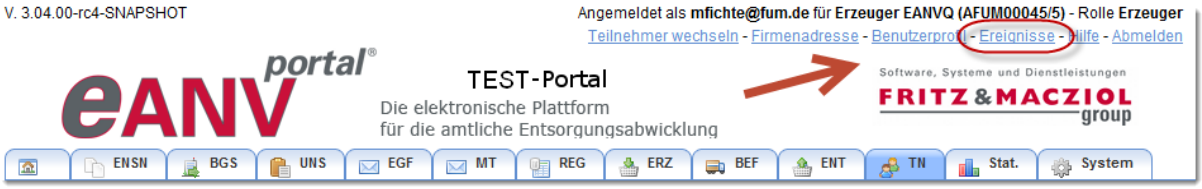
Sie müssen sich danach erst wieder erneut anmelden um weitere Tätigkeiten durchzuführen. Der Abmeldevorgang löscht die Einstellungen die sie bei der Anzahl der Datensätze pro Seite gesetzt haben und alle eingegebenen Suchfilter.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

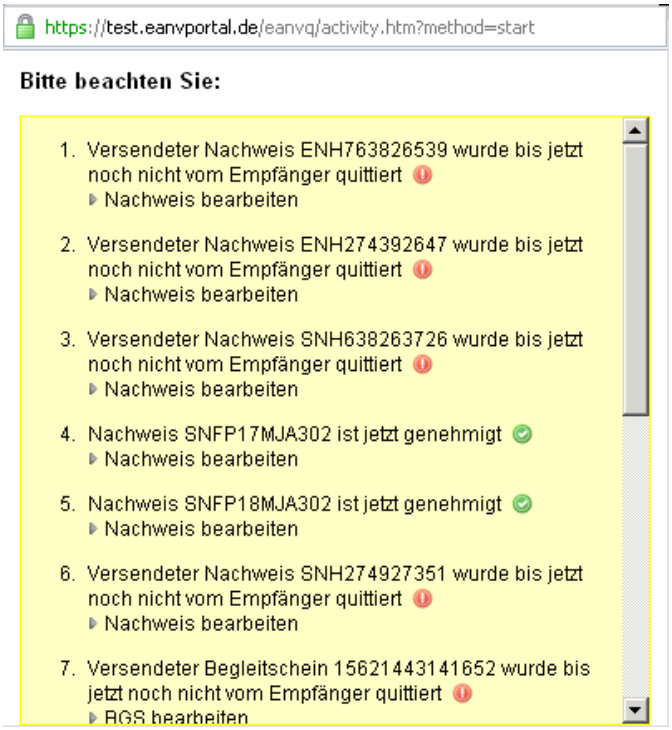
5.4 Ereignisse

eANVportal kann Sie auf Wusch auf besondere Vorkommnisse im Portal hinweisen.

Wie in Kapitel 6.2 (Benutzerprofil) beschrieben kann sich der Benutzer im Benutzerprofil Ereignisse einstellen, auf die er besonders hingewiesen werden möchte. Wenn zu den gewählten Ereignissen die gelbe Tafel gewählt wurde, können diese über die Schaltfläche „Ereignisse" eingesehen werden.



Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster das die gewählten Ereignisse darstellt.



Sie erhalten eine Liste mit Ereignissen auf die Sie aufmerksam gemacht werden wollten.

Um die Dokumente einsehen zu können, die das Ereignis ausgelöst haben, gibt es unter jedem Hinweis den Direktlink zum betroffenen Dokument.

Soll ein Hinweis trotz weiterhin bestehender Problemstellung nicht mehr in der Liste angezeigt werden, können Sie ihn über das Symbol hinter der Meldung ausblenden.

Sobald die Problemstellung behoben wurde (Quittung vom Empfänger ist eingetroffen) verschwindet die Meldung selbständig aus der Ansicht „Ereignisse".

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

5.4.1 Ereignisse Weiterverarbeitung

Aktion	Beschreibung
Intervention erforderlich	Intervention notwendig. Treffen Sie die Entscheidung ob Sie weiterhin auf dieses Ereignis hingewiesen werden wollen.
Ereignis bestätigen	Sie haben das Ereignis zur Kenntnis genommen, das Ereignis wird aus der Ereignisliste entfernt.

Hinweis:

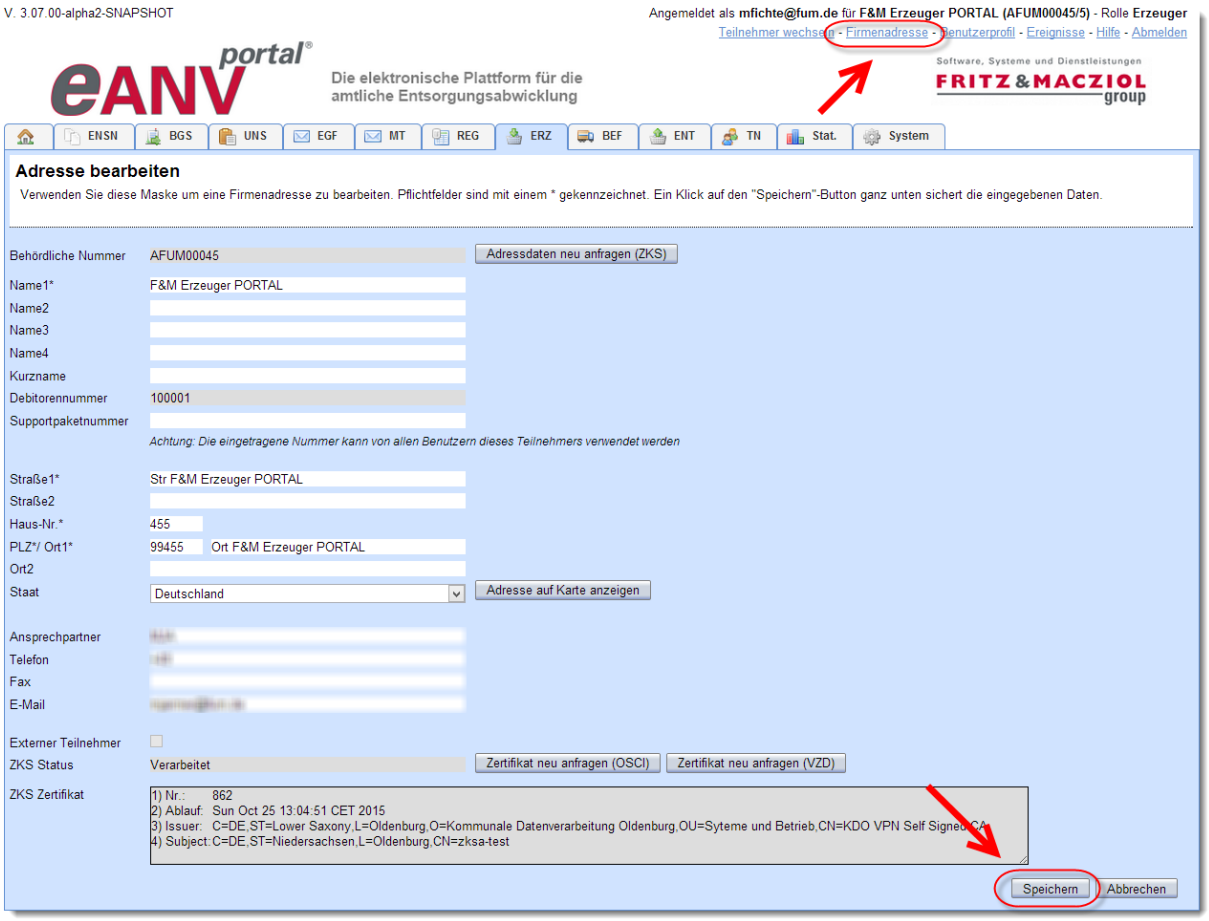
Nachdem Sie einen Hinweis über die Schaltfläche entfernt haben ohne die Ursache zu beheben, wird dieser nicht wieder angezeigt.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

6 Stammdaten

6.1 Eigene Firmenadresse (Körperschaft)

Bei der Registrierung eines Betriebs müssen unabhängig von seiner Rolle jeweils zwei Adressen angegeben werden. Die Adresse der Körperschaft und die Adresse des jeweiligen Betriebs. Die Adresse der Körperschaft wird beim Anlegen des Teilnehmers mit den bei der ZKS hinterlegten Feldern gefüllt und kann unter dem Menüpunkt „Firmenadresse“ eingesehen und geändert werden.



Hinweis:

Die Felder Name(1-4), Straße(1+2), Haus-Nr., PLZ, Ort(1+2) und Staat sind bei der ZKS hinterlegt und sollten nur in besonderen Fällen von Hand geändert werden. Wenn hier etwas geändert werden muss, dann sollte zuerst die Registrierung bei der ZKS geändert werden. Diese geänderten Informationen können dann über die Schaltfläche „Adressdaten neu Anfragen (ZKS)“ in die entsprechenden Felder übernommen werden.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Die Felder zu Ansprechpartner, Telefonnummern und E-Mail-Adresse können beliebig verändert werden. Mit den angezeigten Informationen werden später diverse Dokumente (z.B.: Entsorgungsnachweis Deckblatt) gefüllt.

Hinweis:

Betriebsstätten oder Entsorgungsanlagen mit unterschiedlichen Körperschaften sollten nicht in einem Teilnehmer zusammengefasst werden. Andernfalls muss die angegebene Körperschafts-Adresse im Deckblatt des Entsorgungsnachweises jeweils von Hand korrigiert werden.

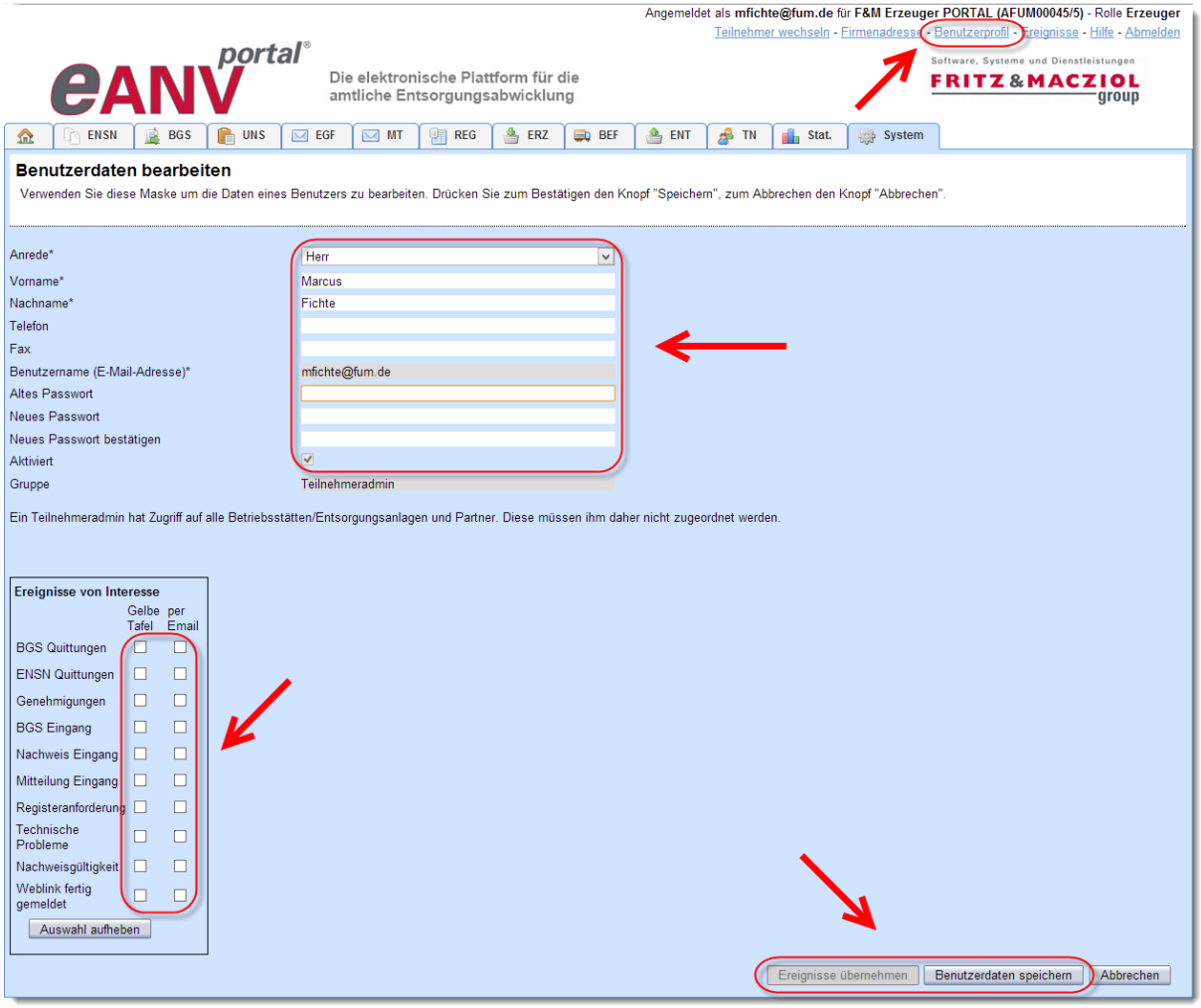
Alle Kunden die nicht auf ein eANVmyportal registriert sind, haben die Möglichkeit bei der Körperschaftsadresse Ihrer Supportpaketnummer zu hinterlegen. Diese Information ist für alle Benutzer innerhalb des Teilnehmers einsehbar. Sofern Sie Ihre Supportpaketnummer dort hinterlegen wird Sie automatisch in das entsprechende Feld im Online-Supportanfragedialog (Kapitel 20.1) eingetragen, der auf der Startseite des Teilnehmers geöffnet werden kann.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

6.2 Benutzerprofil

Der angemeldete Benutzer kann seine personenbezogenen Daten einsehen und ändern. Er kann jederzeit sein aktuelles Passwort ändern und Ereignisse auswählen, auf die er gesondert hingewiesen werden möchte. Die Angabe der Telefon- und Faxnummer sind von Vorteil wenn mit dem AddOn eANVweblink gearbeitet wird. Mit den eingetragenen Informationen wird die E-Mail an den Entsorgungspartner automatisch gefüllt.

Sie gelangen zu der Ansicht über den Link „Benutzerprofil“



„Benutzerdaten speichern“ – Es wird das geänderte Passwort gespeichert.

„Ereignisse übernehmen“ – Die momentanen Einstellungen der Benachrichtigungsoptionen werden gespeichert.

Zu Ereignissen über die Sie auf der gelben Tafel oder per Mail informiert werden, gehören Informationen die von besonderem Interesse sind sowie Benachrichtigungen, auf die Sie im Regelfall nicht von selbst aufmerksam werden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Ereignis	Auslöser
BGS Quittungen	Ausbleibende oder Eingetroffene BMU-Quittungen im Fehlerstatus Fatal zum Begleitscheinversand
EN SN Quittungen	Ausbleibende oder Eingetroffene BMU-Quittungen im Fehlerstatus Fatal zum Versand von Entsorgungs-nachweisen
Genehmigungen	wenn portalinterne Partner Nachweise genehmigen und damit der Nachweis in Ihrem Teilnehmer ebenfalls als genehmigt deklariert wurde.
BGS Eingang	Die Auswahl signalisiert Ihnen besondere Begleitscheine. Beispielsweise Begleitscheine die ein Fehlerprotokoll von der Behörde enthalten oder ein Ergänzungslayer enthalten.
Nachweis Eingang	Die Auswahl signalisiert Ihnen Nachweise, die neu empfangen wurden.
Mitteilung Eingang	Die Auswahl signalisiert Ihnen empfangene Mitteilungen
Registeranforderung	Die Auswahl setzt Sie über eine eingetroffene Registeranforderung in Kenntnis, die es in ein einem gewissen Zeitrahmen zu beantworten gilt.
technische Probleme	Die Auswahl signalisiert Ihnen, wenn Dokumente nicht versendet werden konnten, weil die ZKS oder das Postfach des Empfängers nicht zur Verfügung steht.
Nachweisgültigkeit	Die Auswahl signalisiert Ihnen Nachweise die einen Monat vor Ablauf der Gültigkeit stehen und gibt einen Hinweis bei Überschreitung von 80 % der Gesamtmenge.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

6.3 Abfallentsorgungsbeteilige - Rollen

Alle an der Abfallentsorgung beteiligten Rollen müssen in den ihrer Rolle entsprechenden Reitern als Teilnehmer angelegt werden.

Hinweis:

Wird Ihnen ein Dokument zugesendet, in dem ein Teilnehmer genannt ist, der von Ihnen noch nicht als Abfallwirtschafts-beteiligter in der entsprechenden Rolle angelegt wurde, so wird dieser vom Portal automatisch angelegt sofern der Teilnehmer mit einem Postfach bei der ZKS registriert ist.

6.3.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger)

Erzeuger werden als weitere Abfallwirtschafsbeteiligte von Beförderern und Entsorgern angelegt. Um einen Erzeuger als weiteren Beteiligten anzulegen benötigen Sie folgende Information:

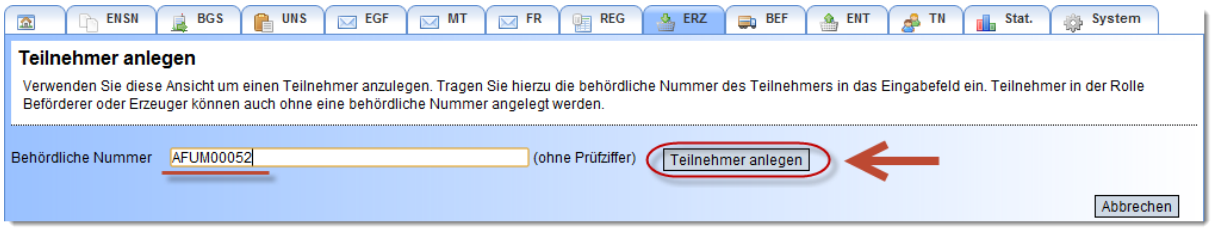
- Wie lautet die behördliche Nummer des Erzeugers bzw. der Betriebsstätte?

Der Erzeuger muss zwingend mit einem Postfach bei der ZKS registriert sein, damit ihm die nötigen Dokumente über das zentrale System zugestellt werden können.

Klicken Sie im Karteireiter ERZ auf die Schaltfläche „Erzeuger anlegen“

In der folgenden Maske müssen Sie die Behördliche Nummer des Erzeugers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „Registrierung prüfen“ wird der Adressdatensatz und das Postfach des Erzeugers von der ZKS abgerufen.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Ist die Nummer registriert so werden die von der ZKS abgerufenen Adressdaten zur Überprüfung angezeigt. Füllen sie alle Pflichtfelder (mit Sternchen gekennzeichnet) um den Erzeuger abzuspeichern.

Ist der Ansprechpartner nicht bekannt können in den entsprechenden Pflichtfeldern auch Standarteingaben wie Max Muster und als email x@y.de verwendet werden.

Mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** werden Ihnen noch die Daten der zum Erzeuger gehörenden Betriebsstätte angezeigt die es auch zu überprüfen gilt. Durch erneute Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** steht der Erzeuger mit einer oder mehreren Betriebsstätten in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

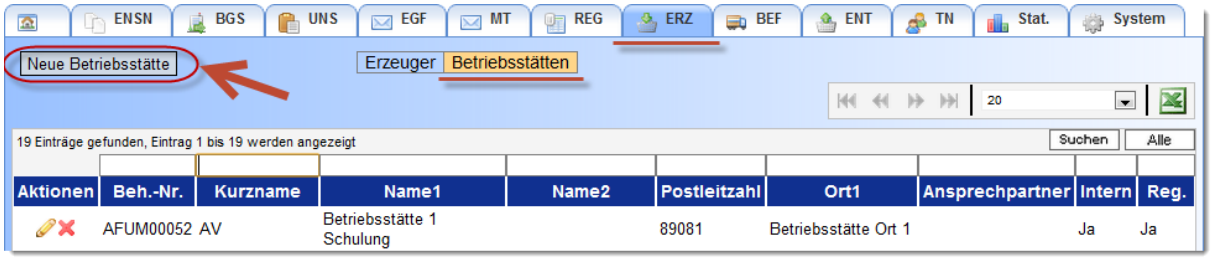
6.3.1.1 Betriebsstätten

Jeder Erzeuger hat eine oder mehrere Betriebsstätten deren Adressdaten in der Verantwortlichen Erklärung eines Entsorgungsnachweises und in den dazugehörigen Begleitschein unter der Adresse des Erzeugers wieder zu finden sind.

Die behördliche Nummer in der Betriebsstätte bestimmt, welches ZKS Postfach adressiert wird und an welche Behörde eine Kopie des abgeschlossenen Dokuments geschickt wird.

Wählen Sie zum Bearbeiten oder Erstellen von Betriebsstätten den Karteikartenreiter „ERZ“ und darin den Filter „Betriebsstätten“.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Zum Bearbeiten drücken sie den Stift in der Tabellenspalte Aktionen.

Zum Deaktivieren von eignen Betriebsstätte in der Teilnehmer-Rolle Erzeuger verwenden Sie das Symbol

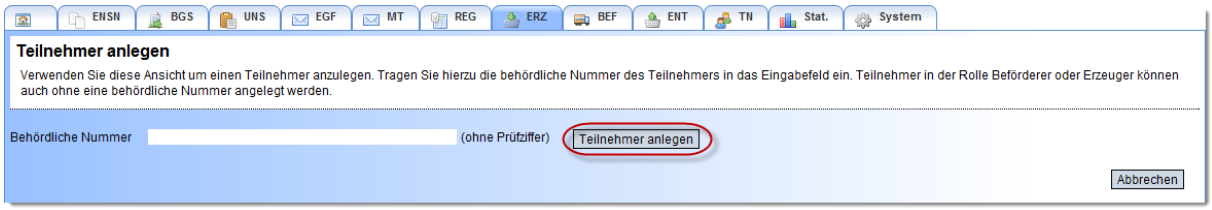
Weitere eigene Betriebsstätten können über den Knopf „Neue Betriebsstätte“ dem aktuellen Erzeuger hinzugefügt werden sofern Sie als dieser Teilnehmer im System angemeldet sind.

Hinweis:

In einem Teilnehmer Erzeuger sollten nur Betriebsstätten mit identischen Körperschaftsangaben verwaltet werden

6.3.1.2 Erzeuger ohne ZKS-Registrierung

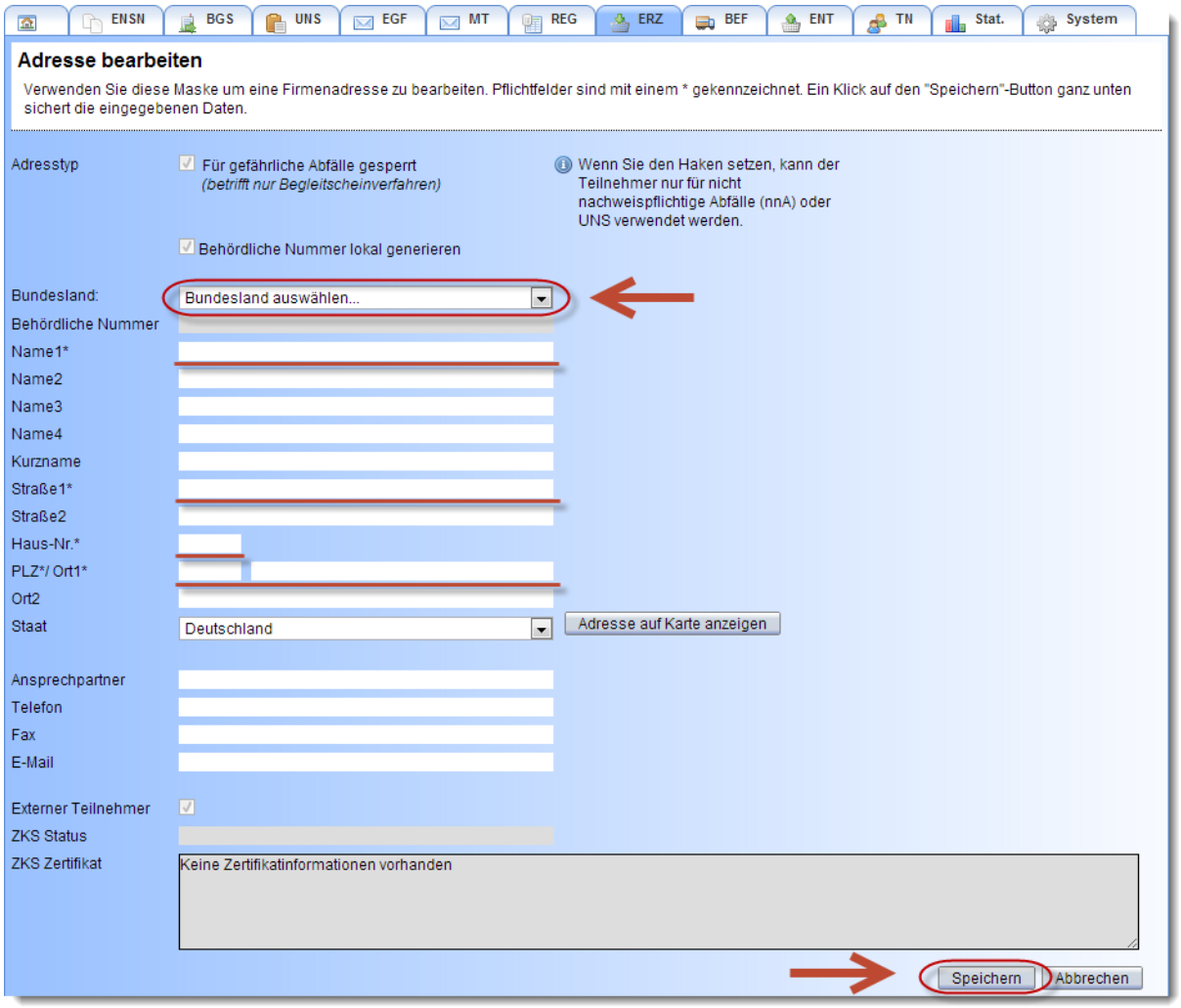
Um Erzeuger im Portal anzulegen, die kein Postfach bei der ZKS unterhalten, tragen Sie die Erzeugernummer ein und wählen danach die Schaltfläche „Teilnehmer anlegen“ aus. Diese Erzeuger können als Teilnehmer für die Erstellung von Übernahmescheinen und Registerbelegen (nnA) ausgewählt werden. Besitzt der Erzeuger keine zugeordnete behördliche Nummer wählen sie ohne Eingabe einer Erzeugernummer die Schaltfläche „Teilnehmer anlegen“ aus.



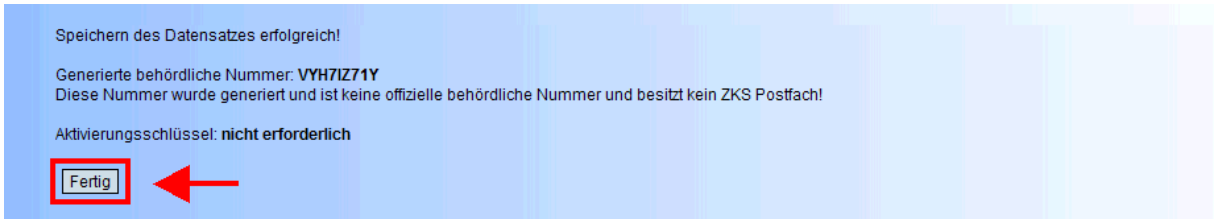
Wurde die Anlage des Erzeugers ohne Erzeugernummer gestartet, wählen Sie das entsprechende Bundesland damit die stellvertretende Erzeugernummer im Übernahmeschein bzw. im Registerbeleg korrekt erstellt werden kann (z.B. KS0000000). Der Haken „Für gefährliche Abfälle gesperrt“ signalisiert Ihnen, dass der Erzeuger nicht für die Auswahl bei Nachweisen oder Begleitscheinen zu nachweispflichtigen Abfällen zur Verfügung steht.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Füllen Sie alle Pflichtfelder mit den Daten des Erzeugers aus.



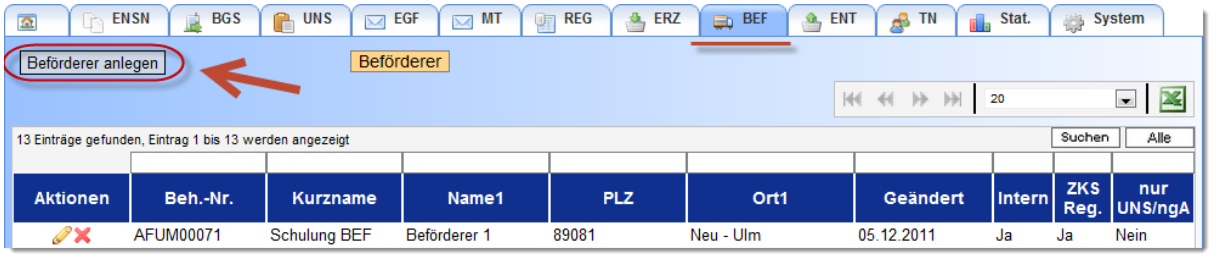
Durch Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ wird dieser Erzeuger mit einer virtuellen Erzeugernummer mit einem V beginnend in der Liste Ihrer Erzeuger geführt. Die erzeugte Virtuelle Nummer trägt an der dritten Stelle den Landeskenner. Z.B. VYSxxxxxx für Sachsen. Diese Nummer ist für die eindeutige Adresszuordnung innerhalb des Portals notwendig. Auf Nachweisdokumente wird die stellvertretende Erzeugernummer für das Bundesland angedruckt z.B. S00000000



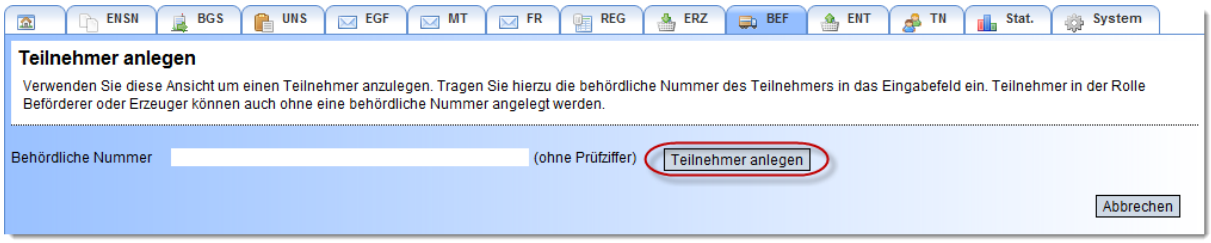
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

6.3.2 Karteireiter BEF (Beförderer)

Klicken Sie im Karteireiter „BEF“ auf die Schaltfläche **„Beförderer anlegen“**



In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Beförderers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche **„Teilnehmer anlegen“** wird der Adressdatensatz und das Postfach des Beförderers von der ZKS abgerufen.



Ist die Nummer in dieser Rolle bei der ZKS registriert werden die gespeicherten Adressdaten zur Überprüfung angezeigt.

Ist der Ansprechpartner nicht bekannt können in den entsprechenden Pflichtfeldern auch Standarteingaben wie Max Muster und als email x@y.de verwendet werden.

Mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird der Beförderer in die Liste Ihrer Beförderer mit aufgenommen.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

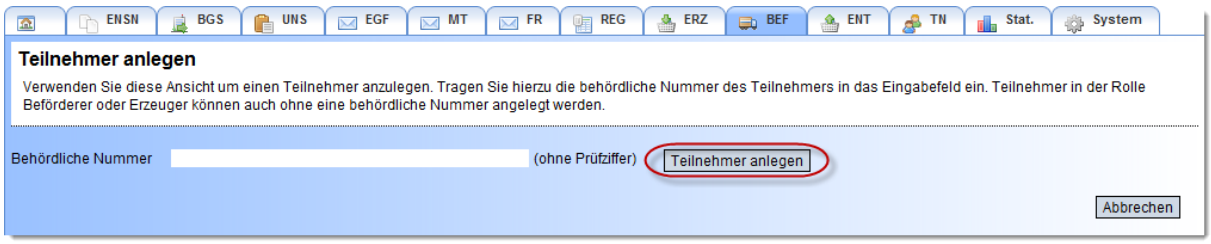
Hinweis:

Interne Beförderer für den werksinternen Transport mit z.B. der Nummer E00000000 sind fest im System hinterlegt und müssen nicht in den Stammdaten definiert werden. Diese stehen bei der Anlage des BGS in der Beförderer-Auswahl automatisch zur Verfügung

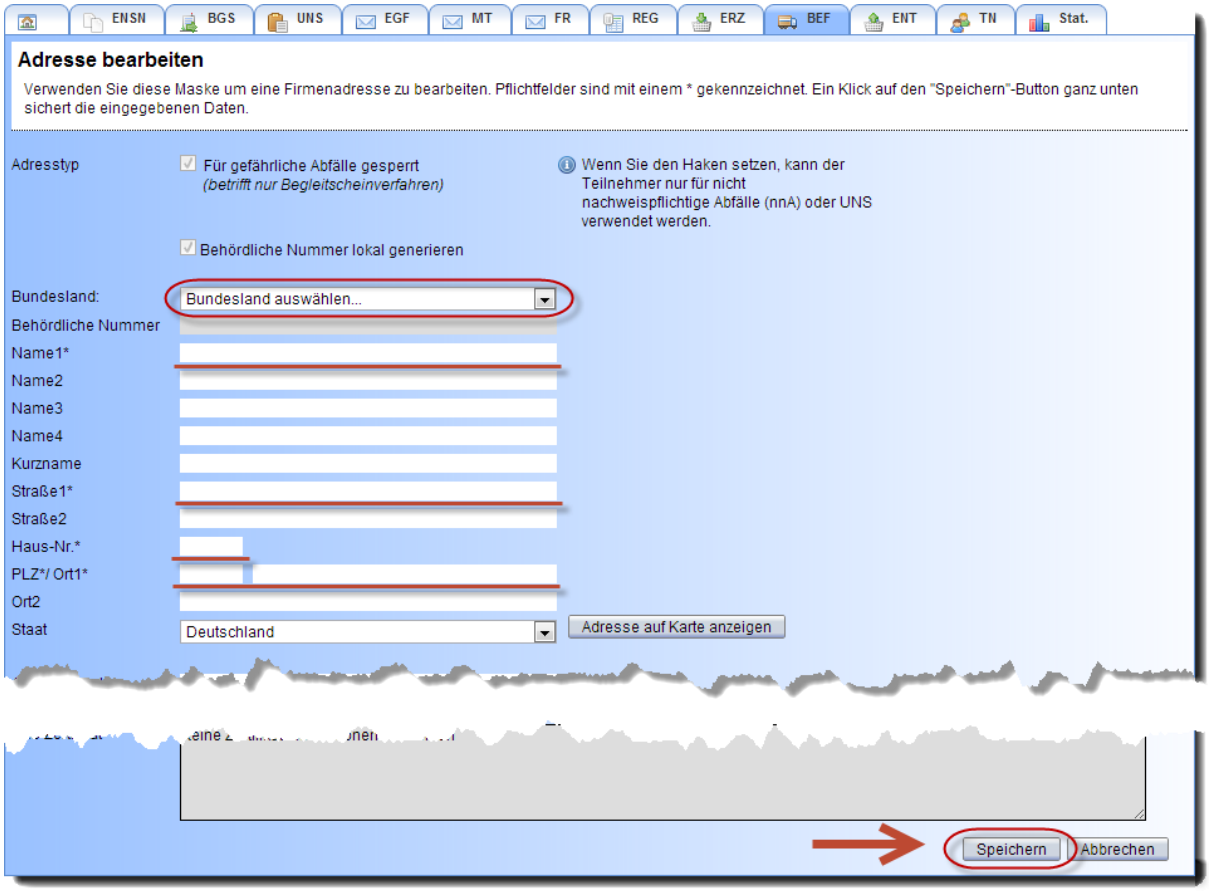
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

6.3.2.1 Beförderer ohne ZKS-Registrierung

Um Beförderer im Portal anzulegen die kein Postfach bei der ZKS unterhalten, tragen Sie die Beförderernummer ein und wählen danach die Schaltfläche **„Teilnehmer anlegen“** aus. Diese Beförderer können als Teilnehmer für die Erstellung von Registerbelegen für nicht nachweispflichtige Abfälle (nnA) ausgewählt werden. Besitzt der Beförderer keine zugeordnete behördliche Nummer wählen sie nur die Schaltfläche **„Teilnehmer anlegen“** aus.



Wurde die Anlage des Beförderers ohne Beförderernummer gestartet, wählen Sie das entsprechende Bundesland damit die stellvertretende Beförderernummer im Übernahmeschein bzw. im Registerbeleg korrekt erstellt werden kann.



Durch Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird dieser Beförderer mit einer virtuellen Beförderernummer mit einem V beginnend in der Liste Ihrer Beförderer

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

geführt. Die erzeugte Virtuelle Nummer trägt an der dritten Stelle den Landeskenner. Z.B. VYCxxxxxx für Niedersachsen.

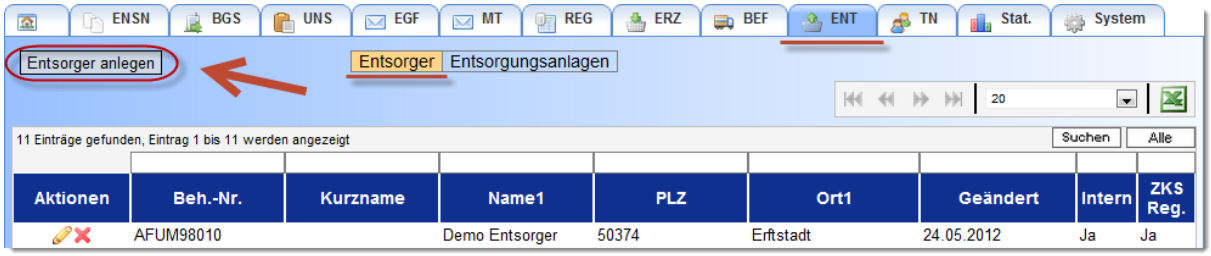
6.3.3 Karteireiter ENT (Entsorger)

Entsorger werden als weiterer Abfallwirtschafsbeteiligter von Erzeugern und Beförderern angelegt. Um einen Entsorger als weiteren Beteiligten anzulegen benötigen Sie folgende Information:

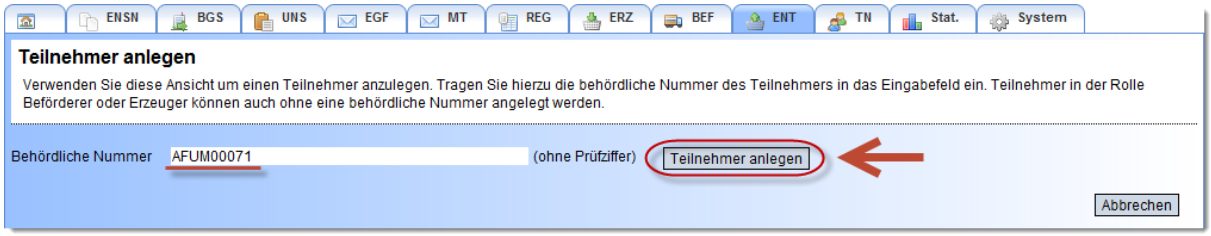
- Wie lautet die behördliche Nummer der Entsorgungsanlage?

Der Entsorger muss zwingend mit einem Postfach bei der ZKS registriert sein damit ihm die nötigen Dokumente über das zentrale System zugestellt werden können.

Klicken Sie im Karteireiter „ENT" im Filter „Entsorger" auf die Schaltfläche **„Entsorger anlegen"**

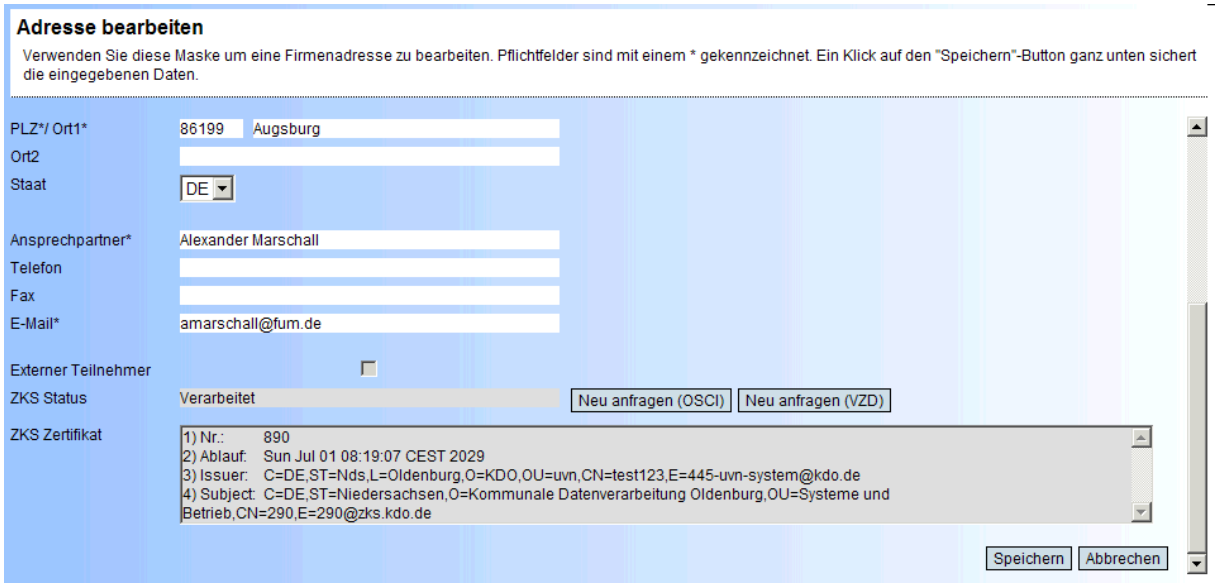


In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Entsorgers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche **„Teilnehmer anlegen"** wird der Adressdatensatz und das Postfach des Entsorgers von der ZKS abgerufen.



Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich), werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu überprüfen und einen Ansprechpartner anzugeben.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Ist der Ansprechpartner nicht bekannt können in den entsprechenden Pflichtfeldern auch Standarteingaben wie Max Muster und als E-Mail x@y.de verwendet werden.

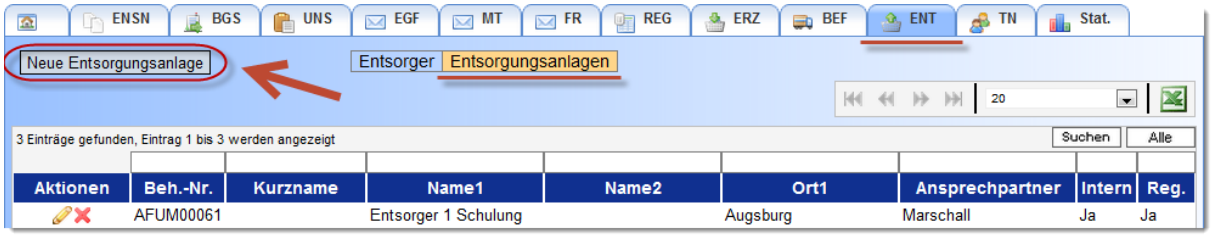
Mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** werden Ihnen noch die Daten der dem Entsorger zugeordneten Entsorgungsanlage angezeigt, die es auch zu prüfen gilt. Durch erneute Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** steht der Entsorger mit seiner Entsorgungsanlage in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

6.3.3.1 Entsorgungsanlagen

Jeder Entsorger hat eine oder mehrere Entsorgungsanlagen deren Adressdaten in die Annahmeerklärung unter Entsorgungsanlage und in dazugehörigen Begleitschein unter der Adresse Entsorger wieder zu finden sind.

Die behördliche Nummer in der Entsorgungsanlage bestimmt welches ZKS Postfach adressiert wird und an welche Behörde das Dokument geschickt wird.

Um die Entsorgungsanlagen eines Entsorgers einzusehen wählen Sie den Karteireiter „ENT“ und darin den Filter **„Entsorgungsanlagen“**.



Zum Bearbeiten drücken sie den Stift in der Tabellenspalte Aktionen.

Zum Deaktivieren von eignen Entsorgungsanlagen in der Teilnehmer-Rolle Entsorger verwenden Sie das Symbol

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Weitere Entsorgungsanlagen können dem Teilnehmer über den Button **„Neue Entsorgungsanlage“** hinzugefügt werden sofern Sie in der Teilnehmer-Rolle Entsorger angemeldet sind.

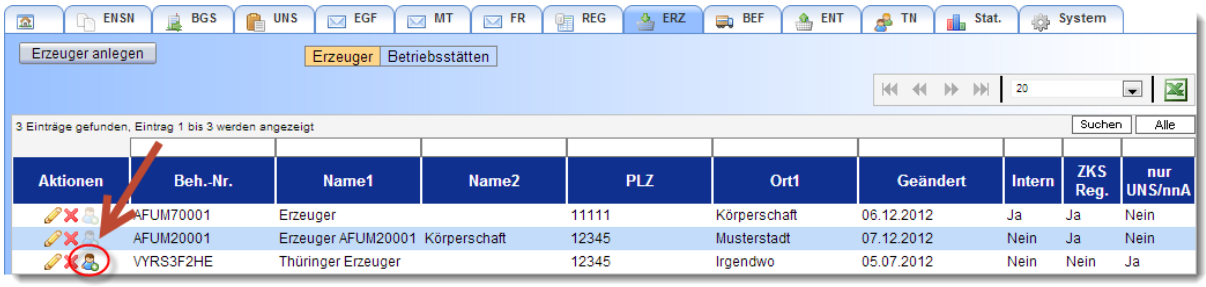
Hinweis:

In einem Teilnehmer Entsorger sollten nur Entsorgungsanlagen mit identischen Körperschaftsangaben verwaltet werden.

6.3.4 Nicht Registrierte Erzeuger und Beförderer als Portalbenutzer anlegen

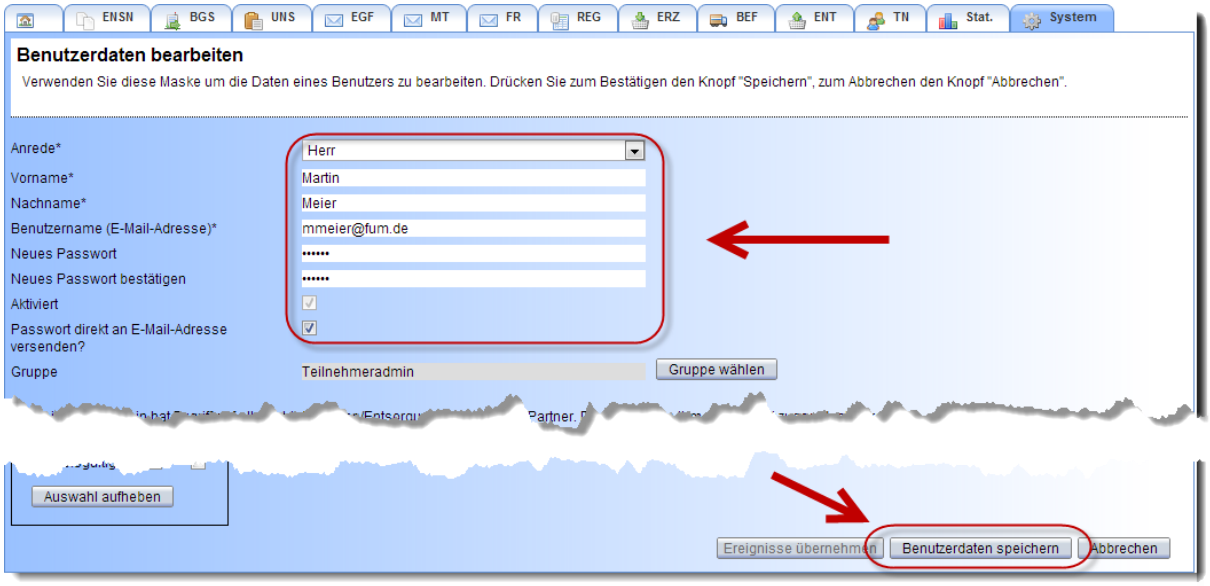
Sie können nicht registrierte Erzeuger und Beförderer als Portalbenutzer anlegen damit diese mit Ihnen elektronische Dokumente (Übernahmescheine oder Registerbelege) über das eANVportal austauschen können.

Klicken Sie dazu beim bereits angelegten nicht registrierten Erzeuger oder Beförderer auf das Symbol **„Benutzer für diesen Teilnehmer anlegen“**. Es wird die Benutzermaske angezeigt.



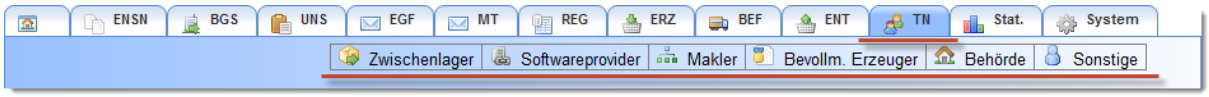
Tragen Sie die Zugangsdaten des neuen Benutzers ein, wählen ein vorübergehendes Passwort und speichern danach den neuen Portalbenutzer ab.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



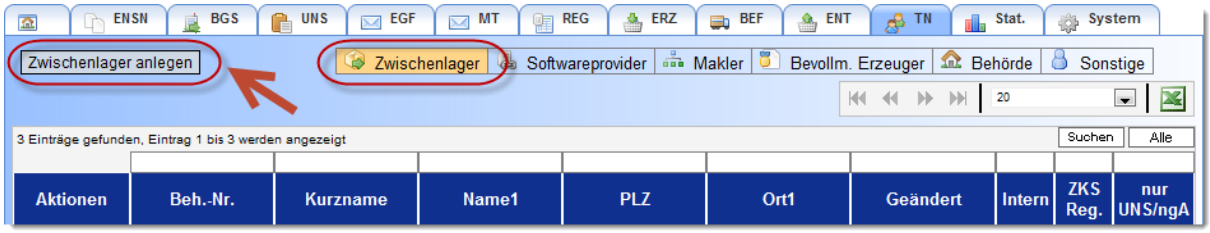
Sofern Sie den Haken bei „Passwort direkt an E-Mail-Adresse versenden aktiviert haben, werden dem neuen Benutzer die Zugangsdaten direkt in das angegebene E-Mail Postfach zugestellt.

6.3.5 Karteireiter TN - Teilnehmer in anderen Rollen



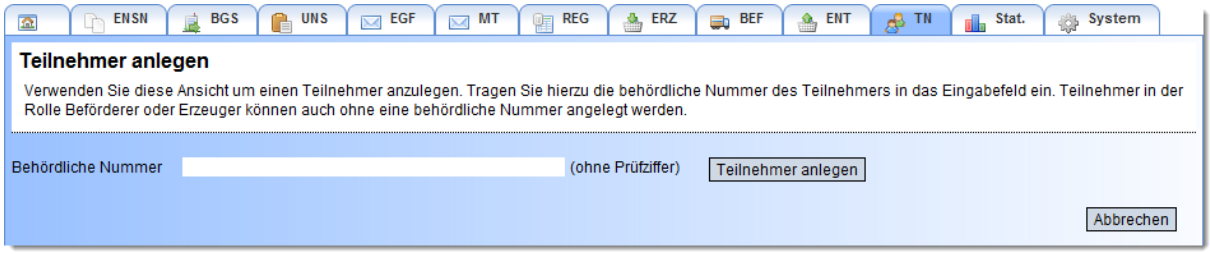
Unter diesem Menüpunkt können sie die Stammdaten weiterer Teilnehmer in anderen Rollen angeben. Diese Teilnehmer sind teilweise in den Versandprozess integriert oder können z.B. beim Versand von EN/BGS/EGF über die Weltkugel ausgewählt werden. Ebenso können die Nachrichten die Sie von diesen Teilnehmern zugesendet bekommen über den Stammdatensatz referenziert werden.

Um einen weiteren Abfallwirtschaftsbeteiligten anzulegen wählen Sie den Filter für die entsprechende Rolle und klicken Sie z.B. auf die Schaltfläche „Zwischenlager anlegen“

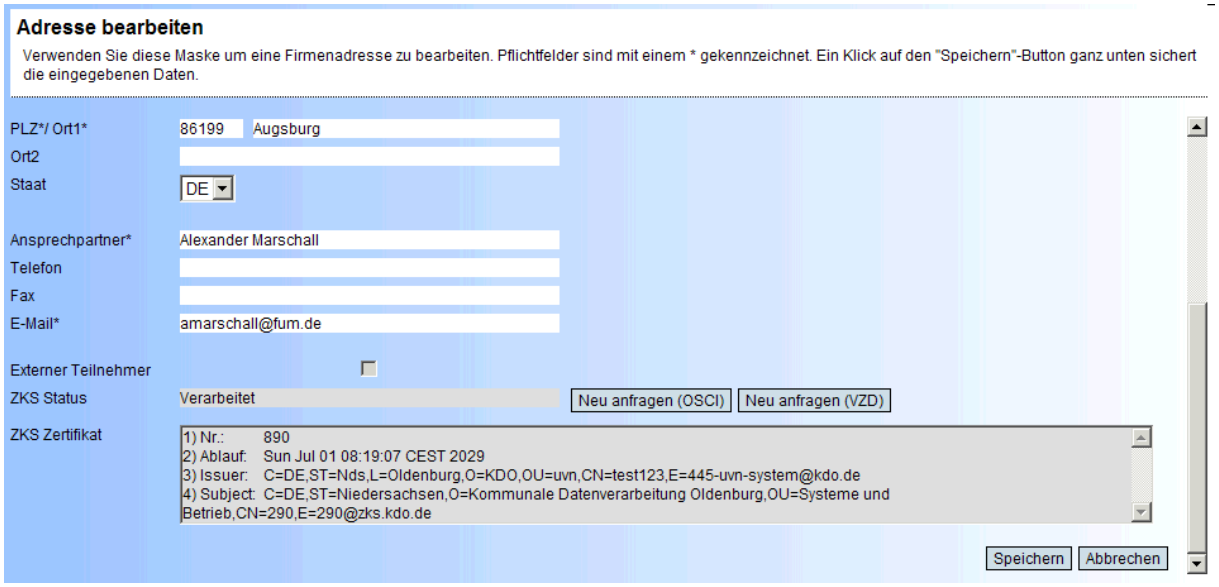


Es öffnet sich die Maske zur Angabe der behördlichen Nummer

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Ist die Nummer registriert, so werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.



Ist der Ansprechpartner nicht bekannt können in den entsprechenden Pflichtfeldern auch Standarteingaben wie Max Muster und als email x@y.de verwendet werden.

Mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** steht dieser Teilnehmer für den Dokumentenversand bzw. –empfang zur Verfügung.

6.3.6 Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen)

Haben Sie einen Partner oder eine andere Rolle Ihres Unternehmens bei der ZKS frisch registriert dann können Sie diesen Teilnehmer in der entsprechenden Rolle wie in den oberen Beispielen erklärt anlegen. Wenn der neue Teilnehmer mit seinem bei der ZKS hinterlegten Hauptpostfach auf das eANVportal® zeigt und dieser dort noch nicht bekannt ist, wird nach der Abfrage der behördlichen Nummer im Adressdatensatz die Option zum Versenden eines Aktivierungsschlüssels angeboten.

Wenn der Haken bei **„Aktivierungsschlüssel per Email zusenden“** gesetzt wird bekommt der angegebene Ansprechpartner zusätzlich eine E-Mail mit dem Aktivierungsschlüssel an die angegebene Emailadresse zugeschickt.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Achten Sie aus diesem Grund auf die richtige Schreibweise der Emailadresse des Ansprechpartners bei der Erstanlage. Der Aktivierungsschlüssel muss nicht an die E-Mail-Adresse gesendet werden, er wird zusätzlich nach dem Speichern der angegebenen Daten einmal angezeigt. Sie können den Schlüssel in den Zwischenspeicher kopieren um ihn später in der Anmeldemaske wieder einzufügen.

Vergessen Sie nicht nach dem Kopieren des Aktivierungsschlüssels, die Schaltfläche „Fertig“ zu drücken, ansonsten können sie Teilnehmeranlage wiederholen und der angezeigte Aktivierungsschlüssel ist ungültig.

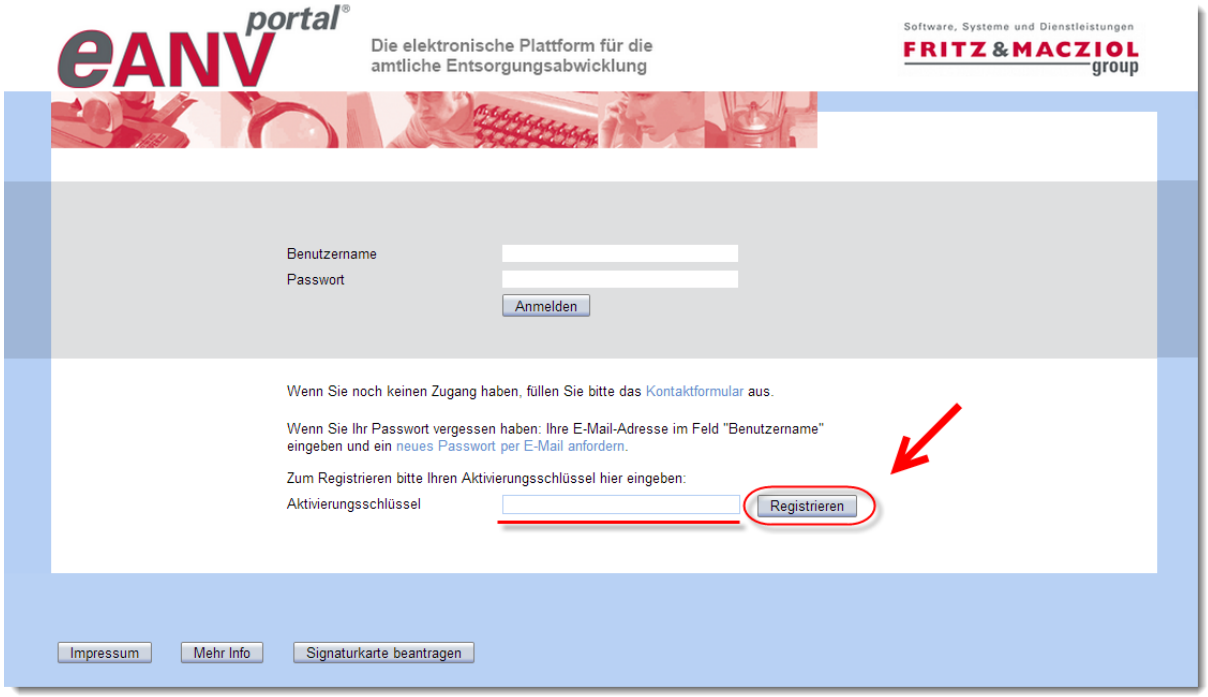
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Im Folgenden Ein Beispiel für eine solche Aktivierungsschlüssel E-Mail:

```
Von: eANVportal®@fum.de [mailto:eANVportal®@fum.de]

An: m.mustermann@ihrefirma.de

Betreff: [eANV] Bitte bestätigen Sie Ihre Adresse


Hallo Herr Mustermann,


Ihre Firma wurde in das eANV Portal eingetragen. Bitte
bestätigen Sie Ihre Adressdaten unter untenstehendem Link.

https://www.eANVportal®.de:443/eanvp/adressBestaetigung.ht
m?method=adressBestaetigung&key=XkWq6TK4Ekw2
```

Mit dem Aktivierungsschlüssel wird ein neuer Teilnehmer im Portal eröffnet. Sollte der Teilnehmer eine andere Rolle ihres Unternehmens sein so wird nur der eingetragene Ansprechpartner bei diesem Teilnehmer als Benutzer angelegt. Weitere Benutzer müssen dem neuen Teilnehmer nachträglich gesondert hinzugefügt werden.

Im Anmeldebildschirm des Portals kann dieser Aktivierungsschlüssel nun eingegeben werden.



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Daraufhin eröffnet sich die Maske mit den Teilnehmerangaben die dann korrigiert und gespeichert werden müssen.

Ist der Ansprechpartner ein neuer Benutzer, so kann er hier sein Passwort ändern und kann ab diesem Zeitpunkt mit dem neuen Teilnehmer arbeiten.

Hinweis:

Ist der eingetragene Ansprechpartner schon bei einem anderen Teilnehmer im eANVportal vorhanden (bzw. mit seiner Emailadresse der Datenbank bekannt), wird beim Speichern der Hinweis angezeigt, dass der Benutzer schon vorhanden ist und ob dieser für den aktuellen Teilnehmer aktiviert werden soll. Diese Meldung sollte dann mit „Ja" bestätigt werden. Dem Benutzer steht ab der nächsten Anmeldung am Portal in der Teilnehmerauswahl dann ein neuer Teilnehmer zur Verfügung.

Haben Sie als Erzeuger eine weitere Betriebsstätte bzw. als Entsorger eine weitere Entsorgungsanlage die Sie anlegen wollen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als Betriebsstätte / Entsorgungsanlage angelegt.

   Voraussetzung hierfür ist das die Betriebsstätten und Entsorgungsanlagen die in einem Teilnehmer zusammengeführt werden sollen die gleichen Körperschaftsdaten besitzen. Hierbei können alle Benutzer die Dokumente für alle Betriebsstätten bzw. Entsorgungsanlagen erstellen. Zudem sind in den Tabellen EN/BGS alle Vorgänge aller Betriebsstätten bzw. Entsorgungsanlagen zu sehen (Die Benutzer-Sicht kann jedoch durch Benutzerrechte wieder eingeschränkt werden).

2. Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als neuer Teilnehmer angelegt.

   Diese Variante ist nur durch den SYSADMIN bzw. bei www.eanvportal.de nur durch FRITZ & MACZIOL durchführbar.
   Bei einem neuen Teilnehmer können die zugewiesenen Benutzer auch nur die Inhalte dieses Teilnehmers sehen. Weist man einen Benutzer mehreren Teilnehmern zu, so hat dieser die Möglichkeit, nach dem Anmelden am Portal einen Teilnehmer auszuwählen, für den er Tätigkeiten durchführen möchte. Er kann dann jederzeit über die Schaltfläche „Teilnehmer wechseln" z.B. vom Erzeuger A zum Erzeuger B oder aus der Rolle Erzeuger in die Rolle Beförderer wechseln.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:

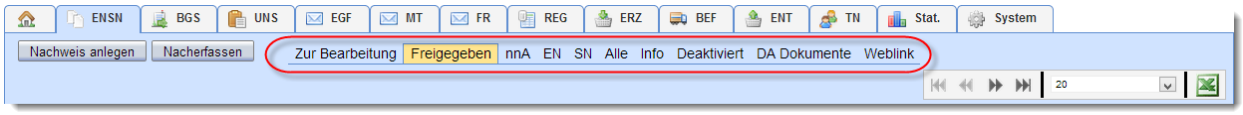
Die Schaltfläche „Teilnehmer wechseln“ wird dem Benutzer erst angezeigt, wenn ihm mindestens 2 Teilnehmern zugeordnet worden sind.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7 Entsorgungsnachweise/Sammelentsorgungsnachweise

Bevor eine Entsorgung zu gefährlichem Abfall stattfinden kann, muss ein Erzeuger (Entsorgungsnachweis) bzw. Beförderer (Sammelentsorgungsnachweis) mit einem Entsorger einen Entsorgungsnachweis definieren.

7.1 Ansichten-Filter Reiter EN/SN



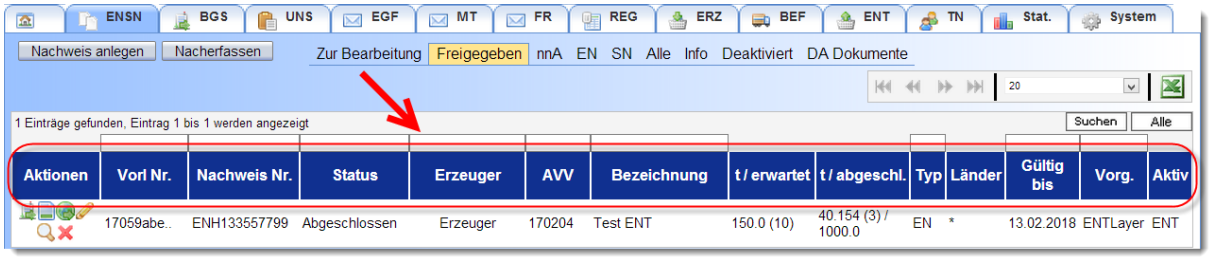
In der nachfolgenden Tabelle sind die vorhandenen Ansichten-Filter näher erläutert:

Filter	Beschreibung
zur Bearbeitung	Nachweise in diesem Filter erfordern noch eine Aktion des Benutzers. Es kann sich hierbei um selbst erstellte Nachweise handeln die noch nicht versendet wurden oder um Nachweise die Ihnen von einem anderen Abfallwirtschaftsbeteiligten (z.B. Entsorger oder Behörde) zugesendet wurden
Freigegeben	Hier werden alle Entsorgungsnachweise gelistet die als „freigegeben" deklariert wurden. (Nachweise freigeben - Kapitel 7.7) Aus dieser Ansicht heraus können neue Begleit- und Übernahmescheine erstellt werden.
nnA	In dieser Ansicht befinden sich alle Nachweisdokumente zu nicht nachweispflichtigen Abfällen.
EN	Hier sind alle *Einzelnachweise* zu finden, egal in welchem Arbeitsschritt sich der Nachweis befindet.
SN	Hier sind *Sammelnachweise* zu finden, egal in welchem Arbeitsschritt sich der Nachweis befindet.
Alle	Hier finden Sie *alle* Entsorgungsnachweise außer die deaktivierten EN/SN.
Info	Hier werden Nachweise angezeigt die Ihnen von anderen Teilnehmern zur Ansicht gesendet worden sind. Es können keine weiteren Dokumente auf diese Nachweise erzeugt werden.
Deaktiviert	Hier werden alle deaktivierten Nachweise angezeigt. Nicht versendete oder genehmigte Nachweise können hier auch gelöscht werden.
DA Dokumente	Hier werden alle empfangenen Dokumente des Typs DA (Deklarationsanalyse) angezeigt.
Weblink	Der Filter enthält die Übersicht aller Nachweise für die ein Weblink erzeugt wurde.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.2 Tabellenansicht EN / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Entsorgungsnachweise in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Entsorgungsnachweis in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt so ist dieser durch den Empfang eines neueren Nachweises ersetzt worden. Begleitscheine die auf einen älteren Entsorgungsnachweis erstellt wurden, werden zur korrekten Mengenberechnung auf den jeweils neuesten aktiven Entsorgungsnachweis umgebucht.



In der nachfolgenden Tabelle sind die einzelnen Spalten näher erläutert:

Spalte	Beschreibung
Aktionen	Die im Kapitel „7.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Zusatzfunktionen
Vorl. Nr.	In dieser Spalte steht die Vorläufige Nummer des Nachweises. Es werden die ersten Stellen der vorläufigen Nummer angezeigt. Die komplette Nummer sehen sie wenn sie mit der Maus über der Vorschau der Nummer verweilen
Nachweis Nr.	In dieser Spalte wird die Nachweisnummer angezeigt sofern sie bereits vergeben wurde
Status	<u>Ein Entsorgungsnachweis kann folgende Status einnehmen:</u> • In Bearbeitung Es sind Angaben von Ihnen erforderlich. Das Dokument muss noch abgeschlossen und gegebenenfalls signiert werden damit es weitergeleitet werden kann. • Info Dieses Dokument wurde Ihnen zur Ansicht von einem anderen Teilnehmer zugesendet. Es sind keine Aktionen möglich) • Versandfertig Es wurde der Layer für die aktuelle Rolle vorbereitet. Das Dokument könnte versendet werden. (Vollständigkeit und elektronische Signatur Prüfen)

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

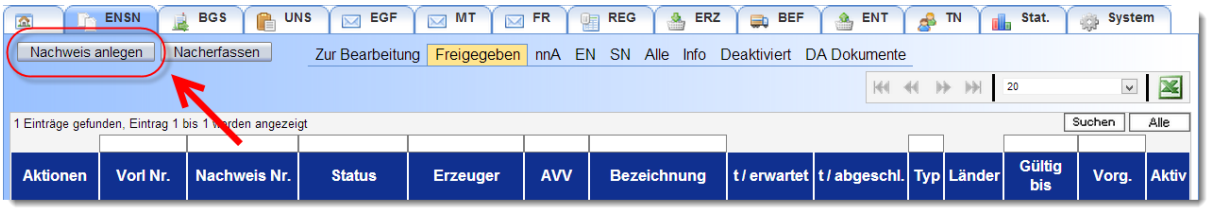
Spalte	Beschreibung
	• Vollständig/Abgeschlossen Das Dokument hat alle notwendigen Layer und ist für die Erstellung von Begleitscheinen freigegeben. • Versendet Das Dokument wurde an den nächsten Teilnehmer versendet
Erzeuger	In dieser Spalte wird der im EN genannte Erzeuger angezeigt (sichtbar wenn Sie als Entsorger angemeldet sind).
Entsorger	In dieser Spalte wird der im EN genannte Entsorger angezeigt (sichtbar wenn Sie als Erzeuger oder Beförderer angemeldet sind).
AVV	Die im EN genannte AVV-Schlüsselnummer
Bezeichnung	In dieser Spalte wird die von Ihnen frei wählbare interne Bezeichnung des EN angezeigt.
t /erwartet	In dieser Spalte wird die Summe des vorläufigen Gewichts von Begleitscheinen angezeigt die sich in Entstehung befinden und noch nicht vom Entsorger zurückgemeldet wurden. Die Anzahl der sich im Umlauf befindlichen Scheine wird in Klammern dargestellt
t / abgeschl.	Die Summe des Gewichts von Begleitscheinen die im Register stehen und deren Anzahl in Klammern.
Typ	EN – Entsorgungsnachweis SN – Sammelentsorgungsnachweis
Länder	Im Falle eines Sammelentsorgungsnachweises werden in dieser Spalte die Bundesländerkürzel angezeigt für die der SN gilt. Bei mehreren Bundesländern wird nur die Anzahl der Bundesländer angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über die Anzahl dann erscheint eine kleine Hinweismeldung für welche Bundesländer dieser Sammelnachweis zugelassen ist.
Angelegt am	Das Datum an dem der Entsorgungsnachweis im System angelegt wurde. (nicht in der Rolle Entsorger)
Gültig bis	Das Datum bis zu dem der Entsorgungsnachweis Gültigkeit besitzt.
Aktiv	Folgende Werte gibt es für diese Spalte: • OK Zu diesem EN liegen Genehmigungsdaten (privilegierte AE oder BB) vor. • (Nach) Der EN wurde Nacherfasst

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung
	• ERZ Der Erzeuger muss den EN bearbeiten (VE hinzufügen) • ENT Der Entsorger muss diesen EN bearbeiten (AE hinzufügen) • BEH Der EN wurde an die Behörde übermittelt und diese muss nun aktiv werden • ERG Es ist ein Ergänzungslayer auf diesen EN angebracht worden
Vorg.	Hier wird der Name des obersten Layers des Dokuments angezeigt. Folgende Einträge sind möglich: • ENSNVorlageLayer • ENSNERZLayer • ENSNENTLayer • ENSNBEHLayer • ENSNErgänzungslayer

7.3 Neuanlage Entsorgungsnachweise

Klicken Sie auf den Karteireiter „EN/SN“. Es öffnet sich die Verwaltung für Ihre Nachweise. Das Erstellen eines neuen Nachweises startet über die Schaltfläche „Nachweis anlegen“.

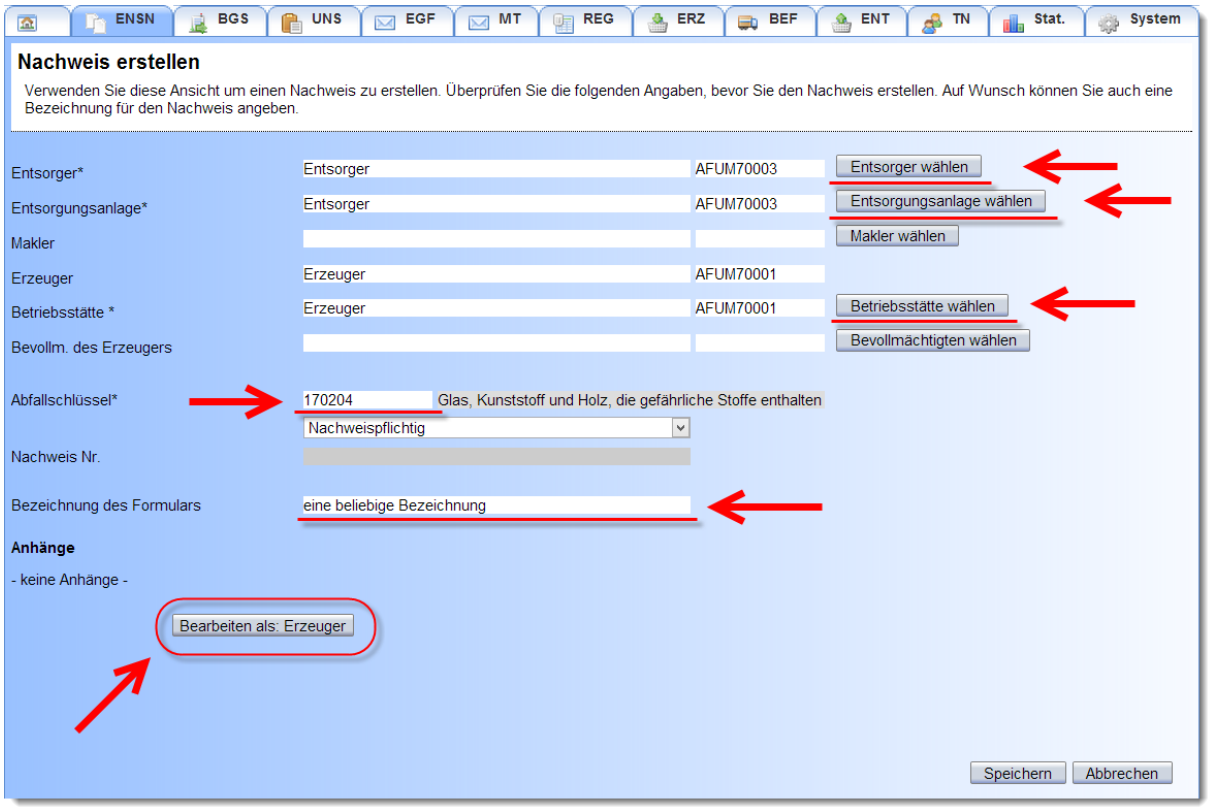


Im Folgenden werden Konstellationen aufgezeigt, wie ein (Sammel-) Entsorgungsnachweis gestartet werden kann. In allen Fällen gibt es das Feld „Bezeichnung des Formulars“. Hier kann ein beliebiger Hinweis zum EN gemacht werden. Dies erleichtert die Zuordnung des EN, solange noch keine offizielle Nachweisnummer durch die Behörde oder den privilegierten Entsorger vergeben wurde. Die Bezeichnung wird nicht mit anderen Teilnehmern kommuniziert und ist somit nur zur internen Verwendung gedacht.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.3.1 Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an

Starten Sie in der Rolle Erzeuger wie im Kapitel 7.3 beschrieben einen neuen Entsorgungsnachweis.



Es muss ein Adressat für die Verantwortliche Erklärung angegeben werden. Hierfür kann man entweder einen Entsorger und dessen Entsorgungsanlage oder einen Makler wählen. Als nächstes muss die eigene Betriebsstätte ausgewählt werden, deren behördliche Nummer mit Adress- und Ansprechpartnerdaten in der Verantwortlichen Erklärung angegeben wird.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel, sie kann aber in Sonderfällen manuell im Feld darunter geändert werden.

Wählen Sie dann die Schaltfläche **„Bearbeiten als: Erzeuger“** um das Formular des Entsorgungsnachweises zu öffnen.

Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 7.3.6

Wenn Sie das Formular in diesem Schritt noch nicht bearbeiten wollen, verwenden Sie die Schaltfläche **„Speichern“**. Es werden die eingegebenen Informationen

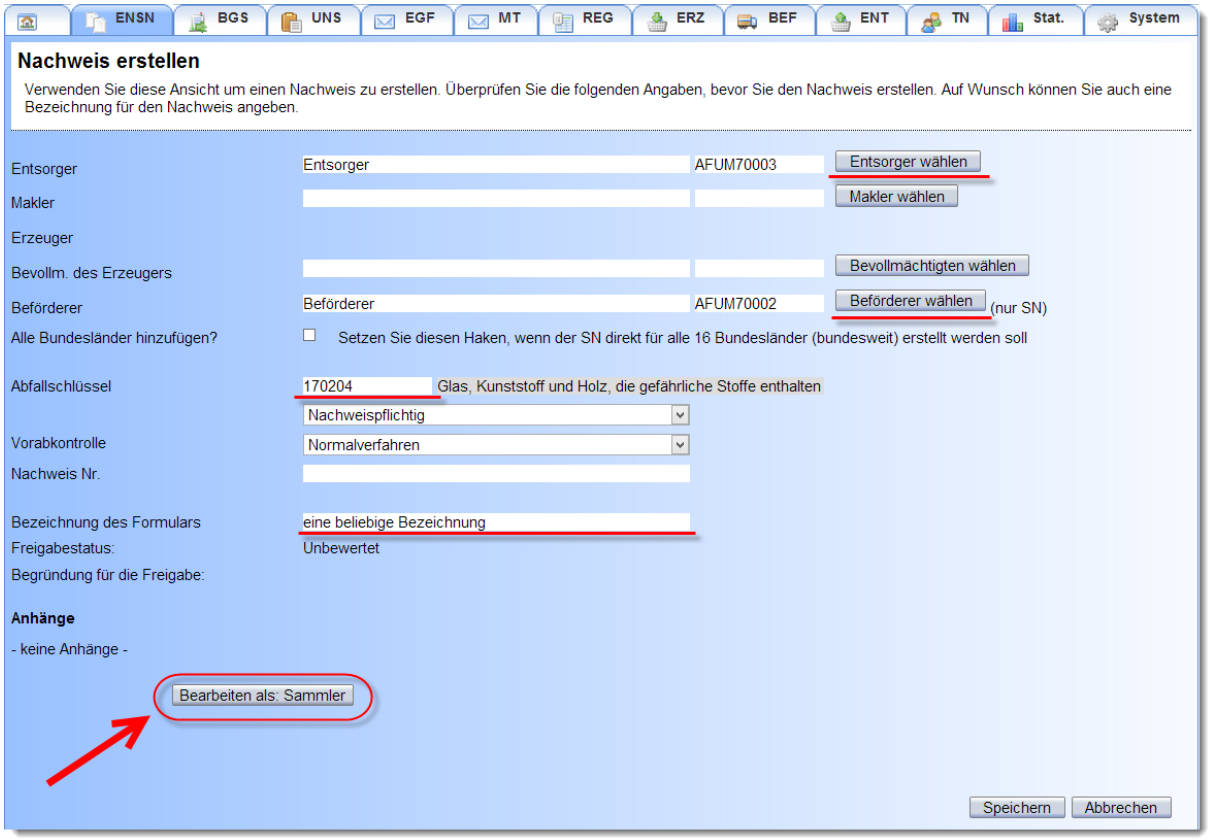
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

abgespeichert und stehen im Filter „zur Bearbeitung“ für die spätere Bearbeitung zur Verfügung.

7.3.2 Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an

Starten Sie in der Rolle Beförderer wie im Kapitel 7.3 beschrieben einen neuen Nachweis.

Es muss ein Adressat für die Verantwortliche Erklärung angegeben werden. Hierfür kann man entweder einen Entsorger oder einen Makler wählen.



Damit der Nachweis die Charakteristik eines Sammelnachweises bekommt muss nun als stellvertretender Erzeuger in der verantwortlichen Erklärung der Einsammler genannt werden. Wählen Sie also hierzu die Schaltfläche **„Beförderer wählen“**. In der angezeigten Liste der Beförderer wählen Sie die Zeile des aktuellen Teilnehmers aus.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel, kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden.

Wählen Sie dann die Schaltfläche **„Bearbeiten als: Sammler“**.

Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit

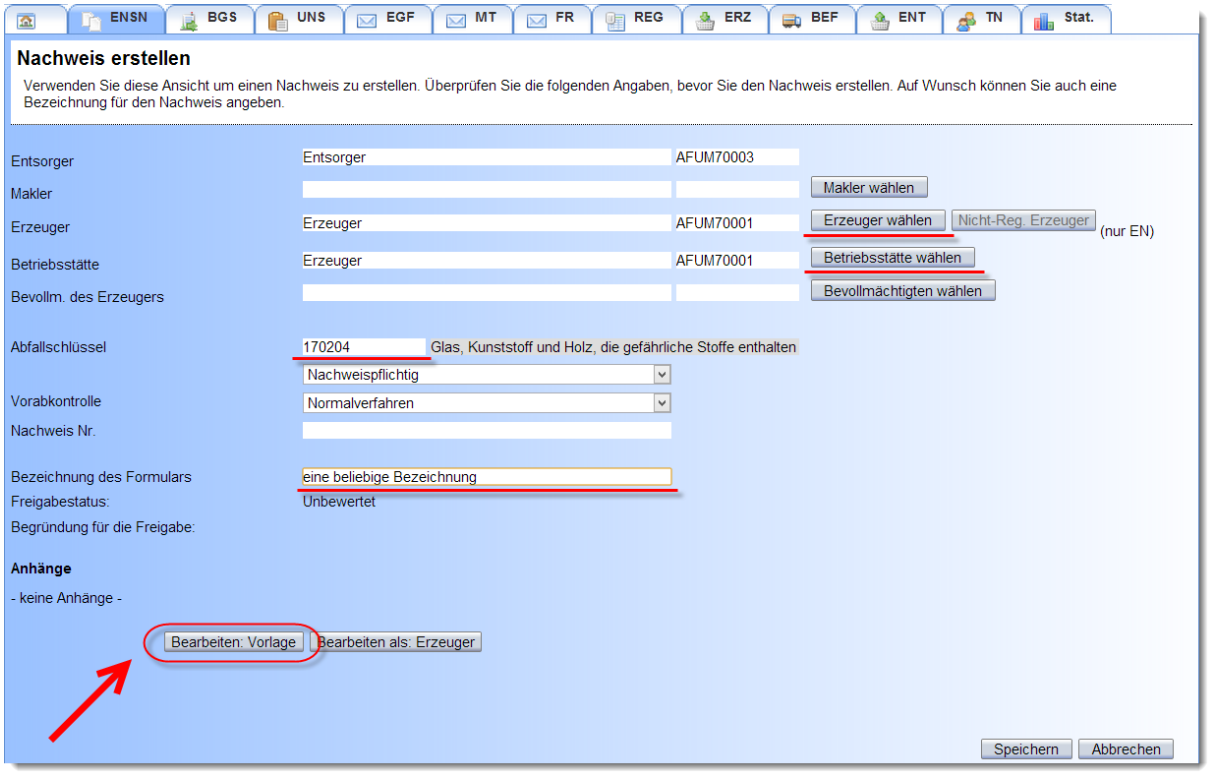
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

den bereits gesammelten Informationen darstellt. Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 7.3.6

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.3.3 Der Dienstleister erstellt eine Vorlage für den Erzeuger / Sammler

Starten Sie in den Rollen Beförderer\Entsorger\Makler wie im Schritt 7.3beschrieben einen neuen Nachweis.



Als Empfänger der Vorlage eines Einzelnachweises muss ein Erzeuger und dessen Betriebsstätte gewählt werden. Als Empfänger der Vorlage eines Sammelnachweises muss der Einsammler bzw. der Beförderer gewählt werden.

Soll die vom Erzeuger bzw. Sammler unterschriebene VE anschließend dem Makler zugestellt werden kann dieser als nachfolgender Empfänger ausgewählt werden. Diese Umleitung funktioniert allerdings nur portalintern, da es keine Möglichkeit gibt den endgültigen Empfänger im BMU-Dokument zu hinterlegen.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden. Wählen dann die Schaltfläche „Bearbeiten: Vorlage".

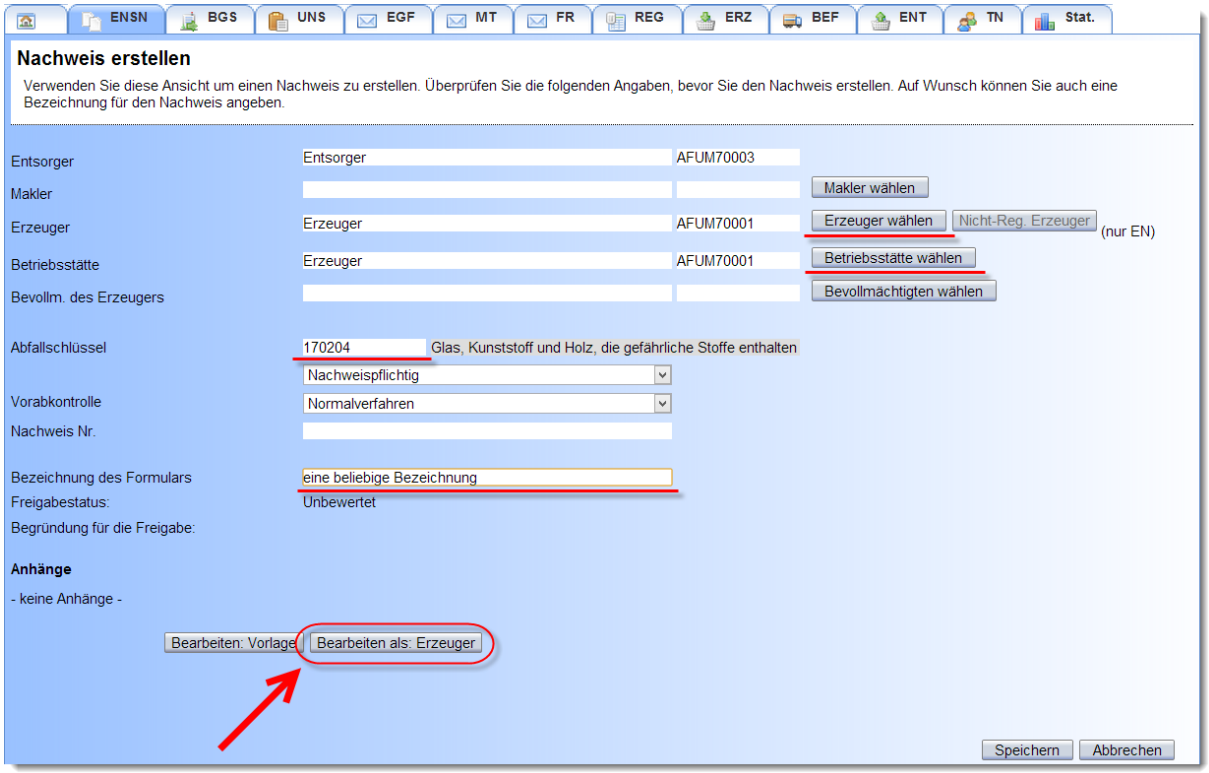
Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Vorlagelayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 7.3.6

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.3.4 Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE

Starten Sie in der Rolle Entsorger wie im Schritt 7.3 beschrieben einen neuen Nachweis.

Für einen Entsorgungsnachweis (EN) müssen Erzeuger mit Betriebsstätte und Entsorger ausgewählt werden. Um einen Sammelentsorgungsnachweis (SN) zu erzeugen wählen Sie Beförderer und Entsorger.



Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden. Wählen Sie dann die Schaltfläche „Bearbeiten als: Erzeuger“.

Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Weitere Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 7.3.6

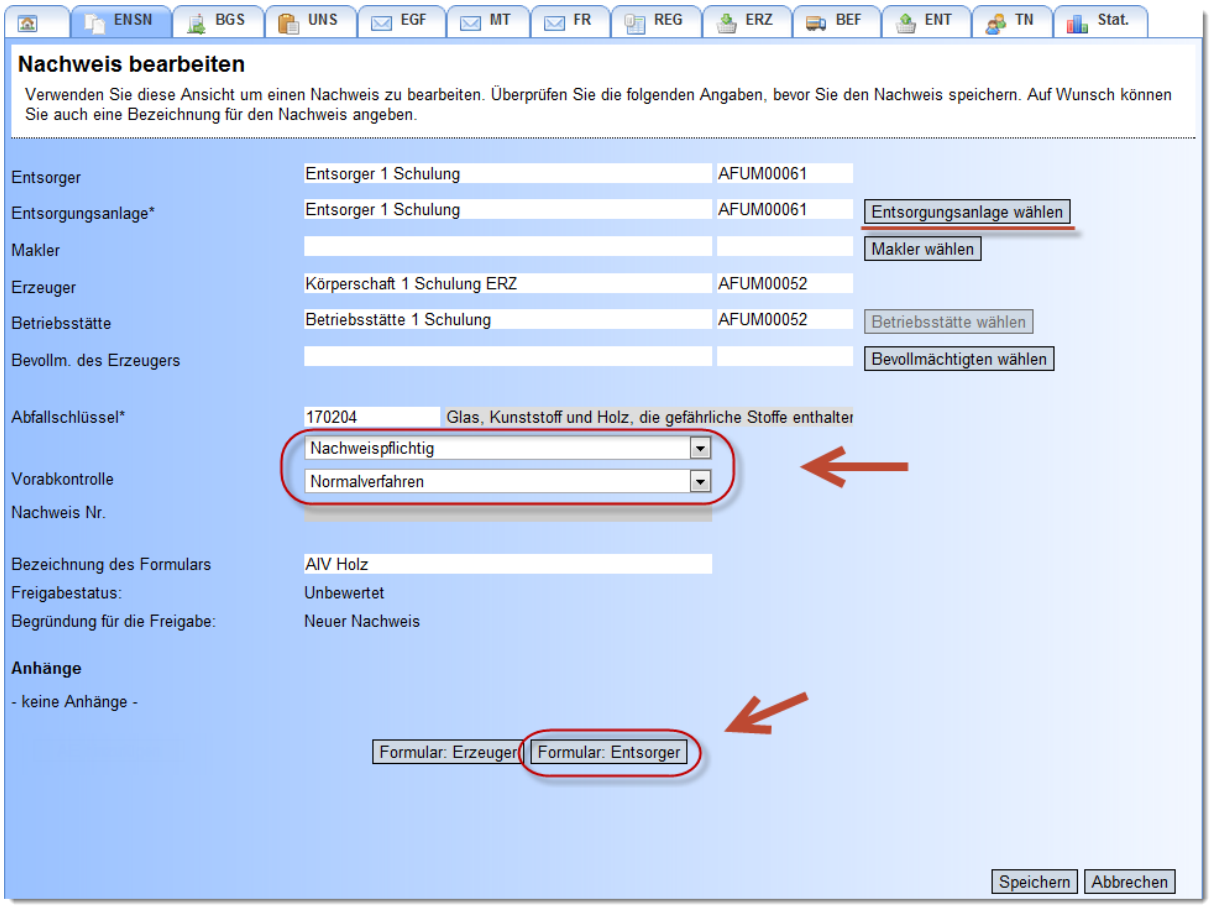
Sie sind im Formular in der Ansicht des Erzeugers (Erzeugerlayer). Ihnen werden nun die Pflichtfelder innerhalb der VE signalisiert. Füllen Sie nun die VE vollständig aus. Nach der Signatur klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ und danach auf „Schließen“

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Öffnen Sie den EN erneut über das Stiftsymbol in der Liste der zu bearbeitenden Entsorgungsnachweise. Der EN/SN hat nun den Zustand als wäre er Ihnen gerade vom Erzeuger zugesendet worden.

Wählen Sie nun die Entsorgungsanlage und das Vorabkontrolle-Verfahren aus und tragen bei Auswahl des privilegierten Verfahrens die Nachweisnummer ein. Durch Auswahl der Schaltfläche „Formular. Entsorger“ kommen Sie erneut in das EN/SN Formular um die Angaben der Annahmeerklärung zu ergänzen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Der Entsorgungsnachweis öffnet sich nun im Entsorgerlayer und Sie können die Annahmeerklärung ausfüllen, signieren und versenden wie in Kapitel 7.3.6 beschrieben.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

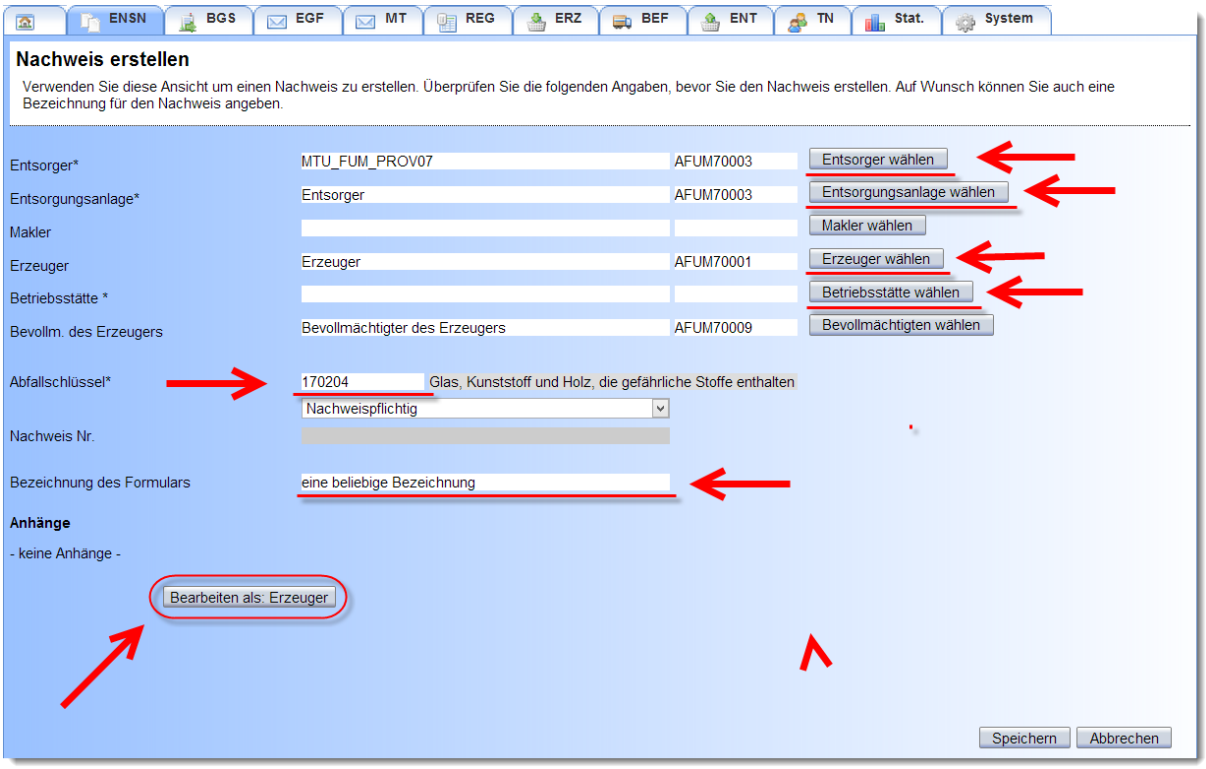
7.3.5 Der Bevollmächtigte des Erzeugers legt den EN an

Es muss ein Adressat für die Verantwortliche Erklärung angegeben werden. Hierfür kann man entweder einen Entsorger oder einen Makler wählen.

Als nächstes muss der gewünschte Erzeuger und dessen Betriebsstätte ausgewählt werden, deren behördliche Nummer mit Adress- und Ansprechpartnerdaten in der Verantwortlichen Erklärung angegeben wird.

Da der EN aus der Rolle Bevollmächtigter Erzeuger heraus angelegt wird ist der angemeldete Teilnehmer bereits für den EN berücksichtigt. Seine Daten werden in den zweiten Teil des Deckblatts übertragen.

Tragen Sie eine gültige Abfallschlüsselnummer ein und wählen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten als: Erzeuger“.



Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Weitere Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 7.3.6

Der Bevollmächtigte Erzeuger füllt die VE vollständig aus, signiert und versendet das Dokument an den vorher ausgewählten Adressaten.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.3.6 Nachweis bearbeiten mit eANVwebformular

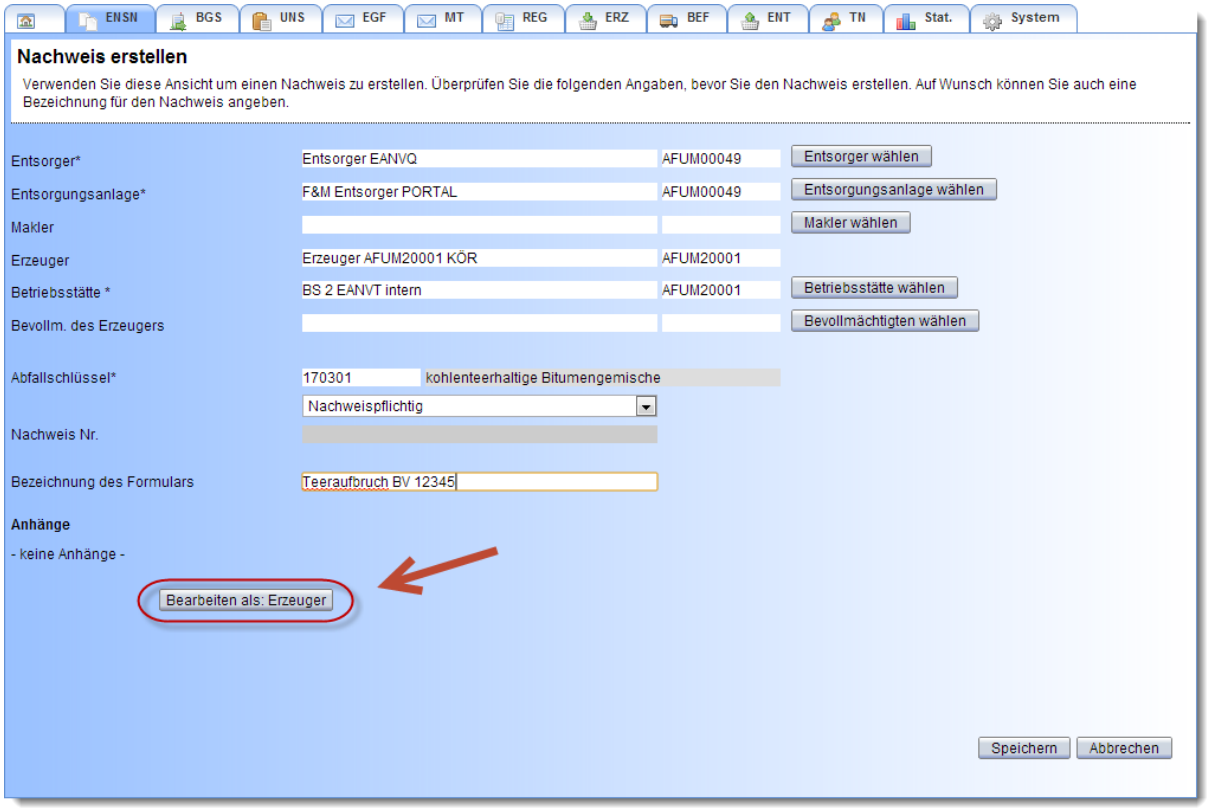
Hinweis:

Haben sie zur Bearbeitung der Formulare noch die Lizenz eANVformular werden Sie an dieser Stelle auf das Handbuch in der Version V3.03 verwiesen. Die Dokumentation dieser Formulartechnik wird nicht länger erneuert.

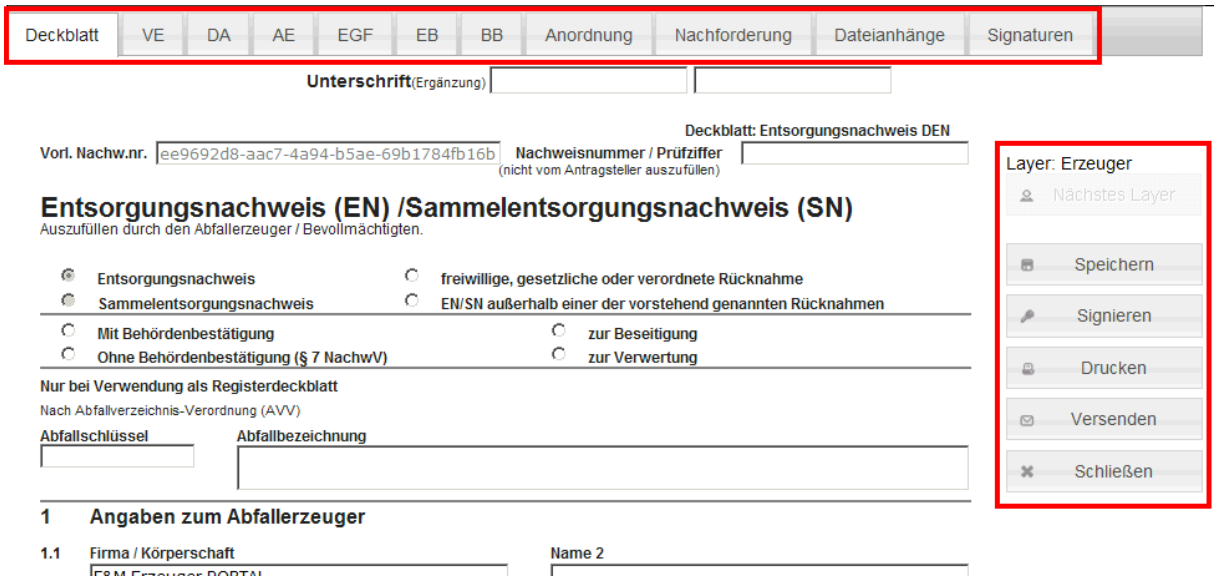
In der unten dargestellten Tabelle sind die Schaltflächen zur Bearbeitung von Entsorgungsnachweis-Layern aufgelistet und deren Funktion nachdem Sie ausgewählt werden.

Bezeichnung Schaltfläche	Layer des Dokuments
Bearbeiten als: Vorlage	• Es wird ein neues VorlageLayer eröffnet • Es wird ein bereits vorhandenes Vorlagelayer zur weiteren Bearbeitung geöffnet
Bearbeiten als: Erzeuger	• Es wird ein Erzeugerlayer eröffnet • Es wird ein Erzeugerlayer über ein bereits vorhandenes Vorlagelayer gelegt • Es wird ein bereits vorhandenes Erzeugerlayer zur Bearbeitung geöffnet
Bearbeiten als: Sammler	• Es wird ein Erzeugerlayer für Sammelnachweise eröffnet • Es wird ein Erzeugerlayer für Sammelnachweise über ein bereits vorhandenes Vorlagelayer gelegt • Es wird ein bereits vorhandenes Erzeugerlayer für Sammelnachweise zur Bearbeitung geöffnet
Bearbeiten als: Entsorger	• Es wird ein Entsorgerlayer für über ein bereits vorhandenes Erzeugerlayer gelegt • Es wird ein bereits vorhandenes Entsorgerlayer zur Bearbeitung geöffnet
Bearbeiten als: Ergänzung	• Es wird der oberste bereits vorhandene Ergänzungslayer geöffnet
Bearbeiten als: neue Ergänzung	• Es wird auf dem obersten Layer (ENTLayer/ ErgänzungsLayer) ein neues Ergänzungslayer angebracht

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das elektronische Formular des Entsorgungsnachweises angezeigt wird.



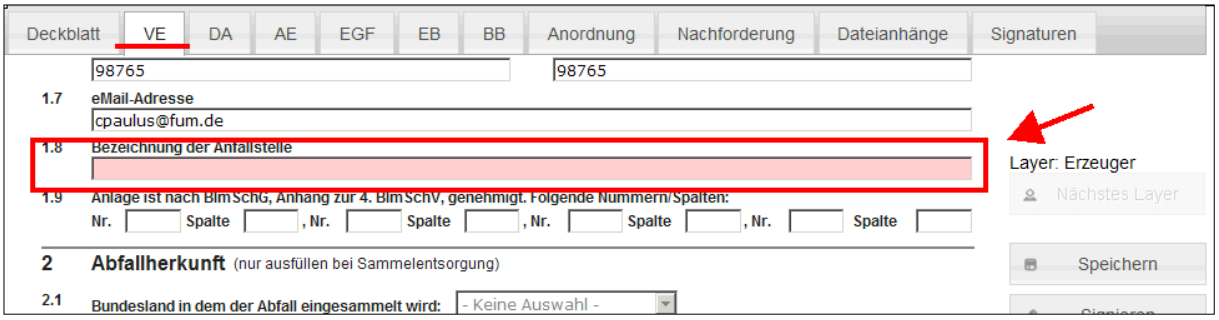
Über die Schaltflächen auf der rechten Seite des Dokuments können Sie den aktuellen Zustand des Dokuments speichern, signieren, drucken oder versenden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Über die Karteireiter oben am Formular öffnen Sie die entsprechenden Dokumentenabschnitte.

Dokumentenreiter	Dokumentenabschnitt
Deckblatt	Deckblatt Entsorgungsnachweis
VE	Verantwortliche Erklärung (Erzeuger und Einsammler)
DA	Deklarationsanalyse
AE	Annahmeerklärung (Entsorger)
EGF	Ergänzendes Formblatt
AGS	AGS-.Bescheid
EB	Eingangsbestätigung der Behörde
BB	Behördenbestätigung
Anordnung	Anordnungen der Behörde
Nachforderung	Nachforderungen der Behörde
Dateianhänge	dem EN angehängte Dateien
Signaturen	Übersicht der gesetzten Signaturen im EN

Je nach Rolle und Entwicklungsstand des Dokuments gibt es Pflichtfelder die Sie zwingend ausfüllen müssen um das Dokument signieren zu können. Diese Pflichtfelder werden mit einem rosa Farbton unterlegt.

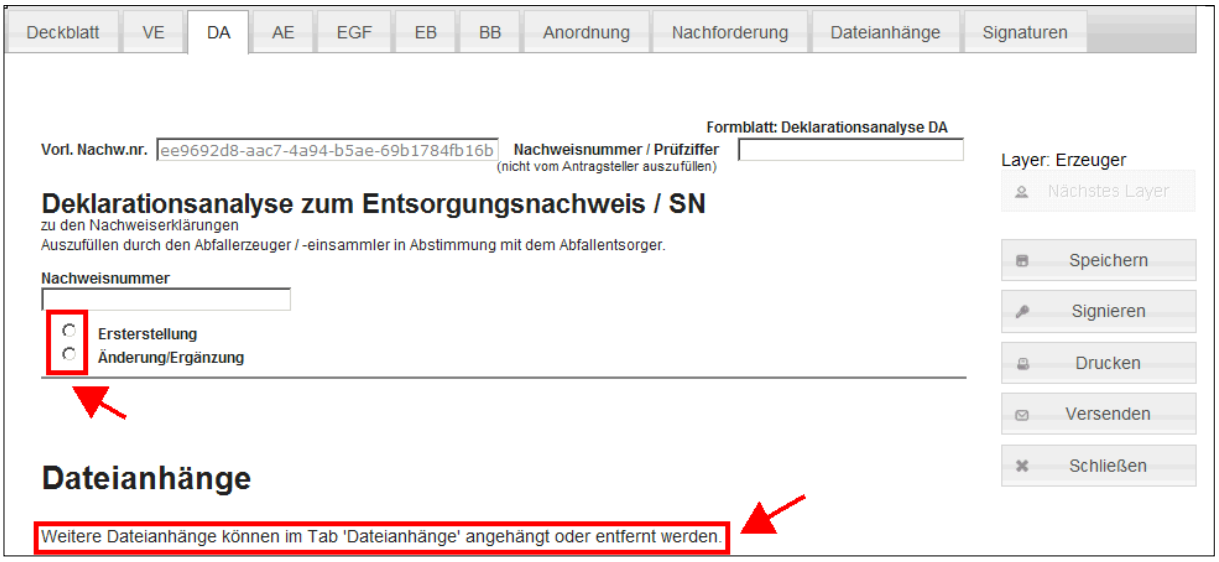


Das Dokument kann nicht signiert werden wenn diese Pflichtfelder nicht gefüllt sind.

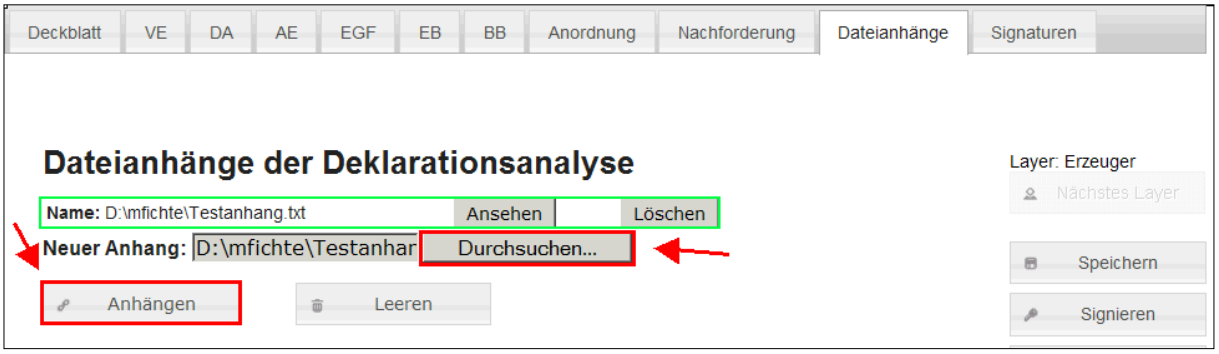
© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.3.6.1 Anhänge einbinden

Wählen Sie in der Lasche DA ob dem EN eine Deklarationsanalyse anhängt.



Die Datei der Deklarationsanalyse kann dem Entsorgungsnachweis in der Lasche Dateianhänge hinzugefügt werden.



Wählen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ die Datei der Deklarationsanalyse in Ihrem Dateisystem und übernehmen die Auswahl mit der Schaltfläche „öffnen“ im Dateiauswahlfenster.

Die ausgewählte Datei wird erst nach Auswahl der Schaltfläche „Anhängen“ dem Entsorgungsnachweis angehängt.

Dateien die dem EN bereits angehängt sind werden oberhalb der Dateiauswahl angezeigt, können bei Bedarf angesehen und solang das Dokument noch nicht signiert wurde auch gelöscht werden

Sonstige Dateien können dem EN im Bereich „unsignierte Dateianhänge“ hinzugefügt werden. Dateien dieser Kategorie sind nicht Teil der Signatur und können jederzeit gelöscht werden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.3.6.2 EN signieren

Sofern alle Pflichtfelder der aktuellen Rolle im Entsorgungsnachweis gefüllt sind, können Sie den Entsorgungsnachweis signieren. Wählen Sie dazu die Schaltfläche „Signieren“.

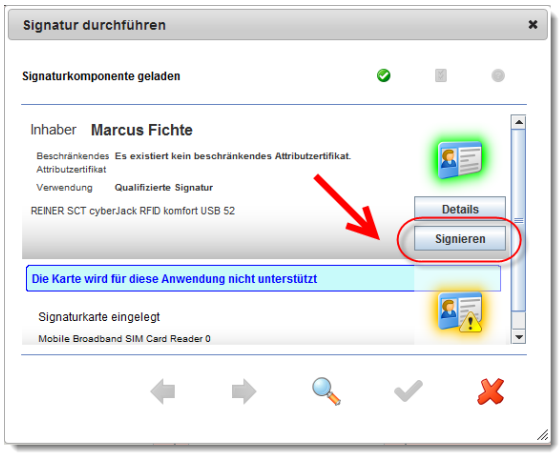
Hinweis:

Sobald die Schaltfläche „Signieren“ betätigt wird, wird das Formular einer Pflichtfeldprüfung unterzogen.

Fehlende Felder werden nach der Prüfung mit einem roten Hinweis markiert.

Sollten Pflichtfelder in einem anderen Karteikartenreiter fehlen, wird durch Blinken des jeweiligen Karteikartenreiters (z.B.: VE) darauf hingewiesen, dass in dieser Ansicht Angaben in Pflichtfeldern fehlen.

Es wird ein Fenster angezeigt in dem die Signaturkomponente geladen wird.

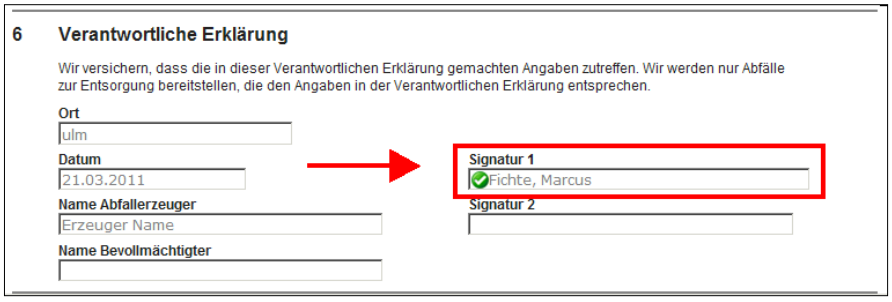


Mehr zum Thema Signatur finden Sie im Kapitel 4.2.2 Signatur durchführen.

Haben Sie den Signatur-PIN erfolgreich eingegeben wird das Fenster geschlossen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

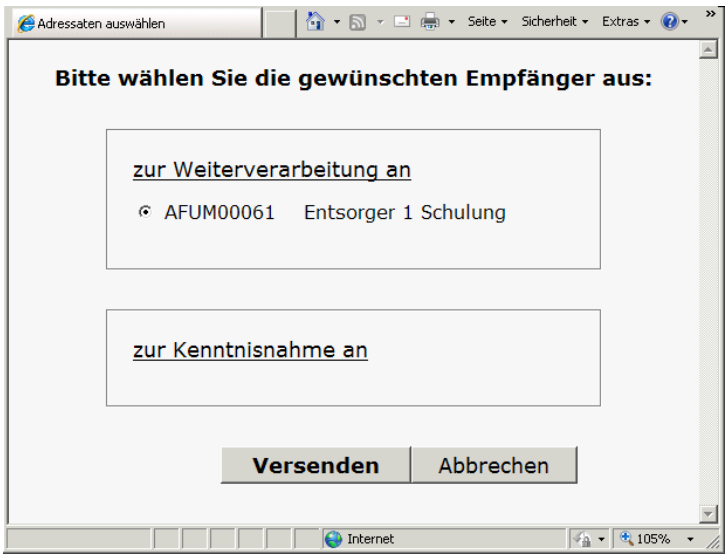
Die erfolgreiche Signatur wird zusätzlich im Dokument im Bereich VE oder AE sowie in der Lasche „Signaturen“ angezeigt.



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.3.6.3 EN versenden

Über die Schaltfläche „Versenden“ im Nachweisformular oder über das Symbol in der Nachweisliste gelangen Sie in die Versandmaske.



Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an“ wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten, der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.

Im Kasten „zur Kenntnisnahme an“ werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten, die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen können (MAK, BEVERZ).

Wählen Sie erneut die Schaltfläche „Versenden“ um den EN an die ausgewählten Partner zu versenden.

Hinweis:

Sollten Sie den signierten Nachweis nicht sofort versenden wollen, können Sie diesen Speichern, Schließen und zu einem späteren Zeitpunkt senden. Hierfür muss das Dokument nicht erneut geöffnet werden. Versenden Sie dann den EN mit dem grünen Pfeil in der Tabelle des Filters „zur Bearbeitung“ im Reiter EN/SN

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

1.3.6.4 Zusatzfunktionen (eANVwebformular)

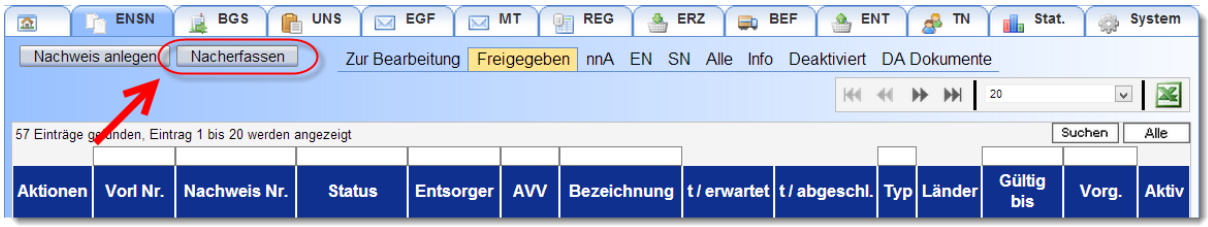
Im eANVwebformular können folgende Funktionen ausgewählt werden:

Zusatzfunktion	Beschreibung
Nächstes Layer	Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung wenn es der Bearbeitungsprozess zulässt und Sie in Ihrer Rolle den Layer für den nächsten Bearbeitungsschritt eröffnen dürfen.
Speichern	Über die Schaltfläche „Speichern“ kann das Formular im aktuellen Bearbeitungsstand im Portal gespeichert werden.
Signieren	Über die Schaltfläche „Signieren“ kann der Signaturvorgang zum aktuellen Dokument gestartet werden.
Drucken	Klicken Sie die Schaltfläche „Drucken“ um einen Papierausdruck des Entsorgungsnachweises zu bekommen.
Versenden	Über die Schaltfläche „Versenden“ kann das Dokument an bestimmte Abfallwirtschafsbeteiligte versendet werden
Schließen	Die Schaltfläche „Schließen“ beendet die Ansicht des Formulars. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

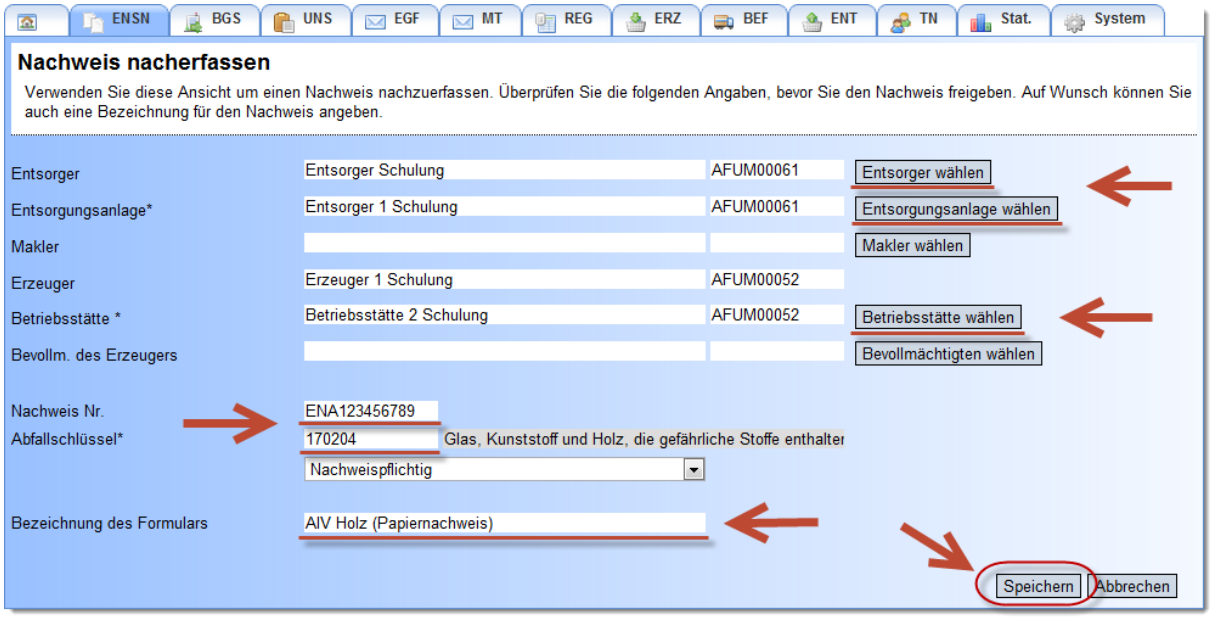
© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.4 Entsorgungsnachweis nacherfassen

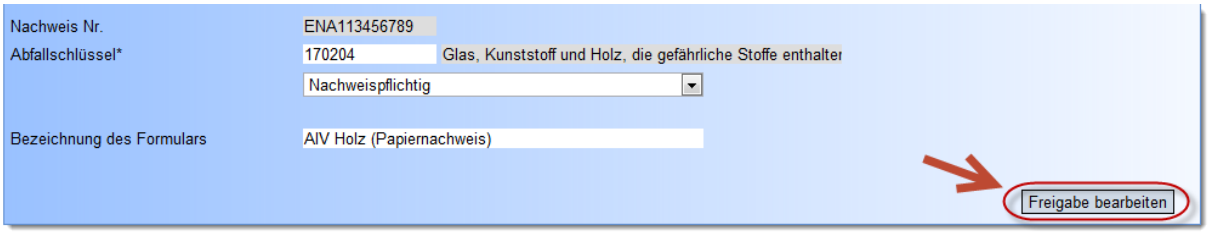
Genehmigte Entsorgungsnachweise die Sie für die Erstellung eines neuen Begleitscheins benötigen (z.B. noch in Papierform genehmigte EN/SN) müssen Sie über die Funktion „Nacherfassen“ in eANVportal® eintragen.



Es öffnet sich die Eingabemaske in der Sie die Daten zu Entsorger und Entsorgungsanlage bzw. Erzeuger und Betriebsstätte, der Nachweis Nummer und des dazugehörigen AVV Schlüssels angeben müssen. Wenn Sie einen Makler und/oder einen bevollmächtigten Erzeuger angegeben, werden diese beim Versand der Begleitscheine als mögliche zusätzliche Empfänger berücksichtigt.



Benutzen Sie die Schaltfläche **„Speichern“** um den Nachweis im System anzulegen. Nach dem Speichervorgang wird an derselben Stelle die Schaltfläche **„Freigabe bearbeiten“** angezeigt. Wählen Sie diese aus um den Nachweis zur Erstellung von Begleitscheinen freizugeben und füllen Die folgende Maske mit den Freigabedetails.



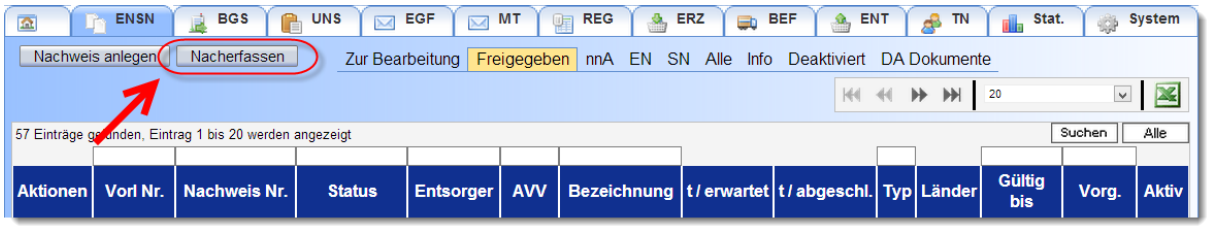
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Weitere Informationen zur Freigabe von Entsorgungsnachweisen finden Sie im Kapitel 7.7 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern.

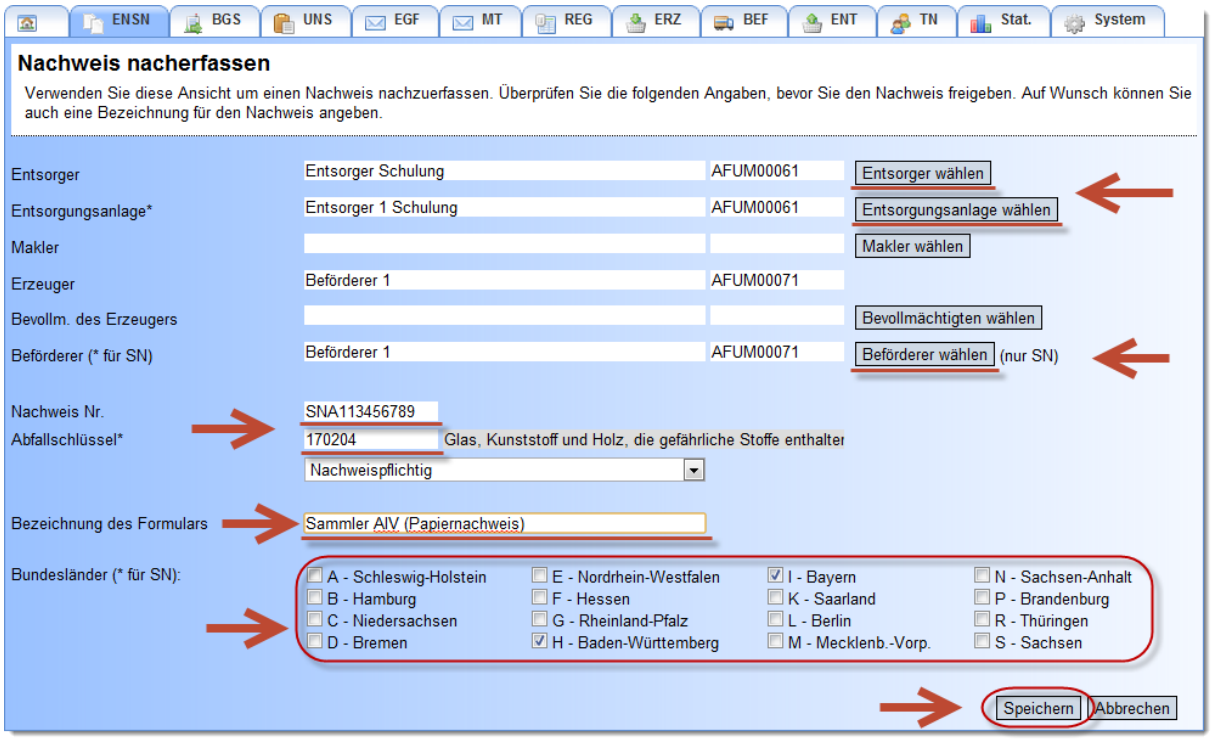
Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Freigeben“ steht der nacherfasste EN zum Erstellen der elektronischen Begleitscheine in der Ansicht ENSN/Freigegeben zur Verfügung.

7.5 Sammelentsorgungsnachweis nacherfassen

Um einen Sammelnachweis nacherfassen klicken Sie auf den Reiter EN/SN und wählen die Schaltfläche „Nacherfassen“.



Wählen Sie Entsorger, Entsorgungsanlage und den Sammler (Beförderer).



Nach der Auswahl des Beförderers geben Sie bitte die Nachweisnummer und den Abfallschlüssel ein. Wählen Sie dann bitte die Bundesländer, in welchen mit diesem Sammelnachweis gesammelt werden darf.

Benutzen Sie die Schaltfläche **„Speichern“** um den Nachweis im System anzulegen. Nach dem Speichervorgang wird an derselben Stelle die Schaltfläche **„Freigabe**

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

bearbeiten“ angezeigt. Wählen Sie diese aus um den Nachweis zur Erstellung von Begleitscheinen freizugeben und füllen Die folgende Maske mit den Freigabedetails.

Weitere Informationen zur Freigabe von Entsorgungsnachweisen finden Sie im Kapitel 7.7 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern.

Nach dem Klicken der Schaltfläche „Freigeben“ wird der Sammelnachweis in die Liste der genehmigten Nachweise übernommen und steht nun in der Ansicht EN SN/Freigegeben für die Anlage von Begleitscheinen und Übernahmescheinen zur Verfügung.

7.6 Ergänzungslayer für EN eröffnen

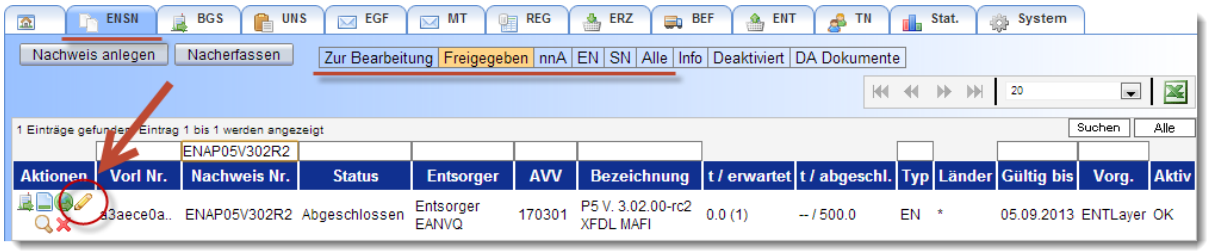
Sind sie von der Behörde aufgefordert worden an einem Entsorgungsnachweis noch Änderungen durchzuführen, so haben Sie die Möglichkeit einen Ergänzungslayer an dem EN anzubringen, diesen zu signieren und die neuen Informationen dann erneut an den Entsorger bzw. an die Behörde zu senden.

Hinweis:

Ergänzungslayer können frühestens auf einen EN gelegt werden wenn bereits Erzeugerlayer und Entsorgerlayer vorhanden sind.

Ein Erzeugerlayer gefolgt von einem Ergänzungslayer ist nicht Systemkonform und erzeugt beim Empfang von eANVportal® eine negative Empfangsquittung.

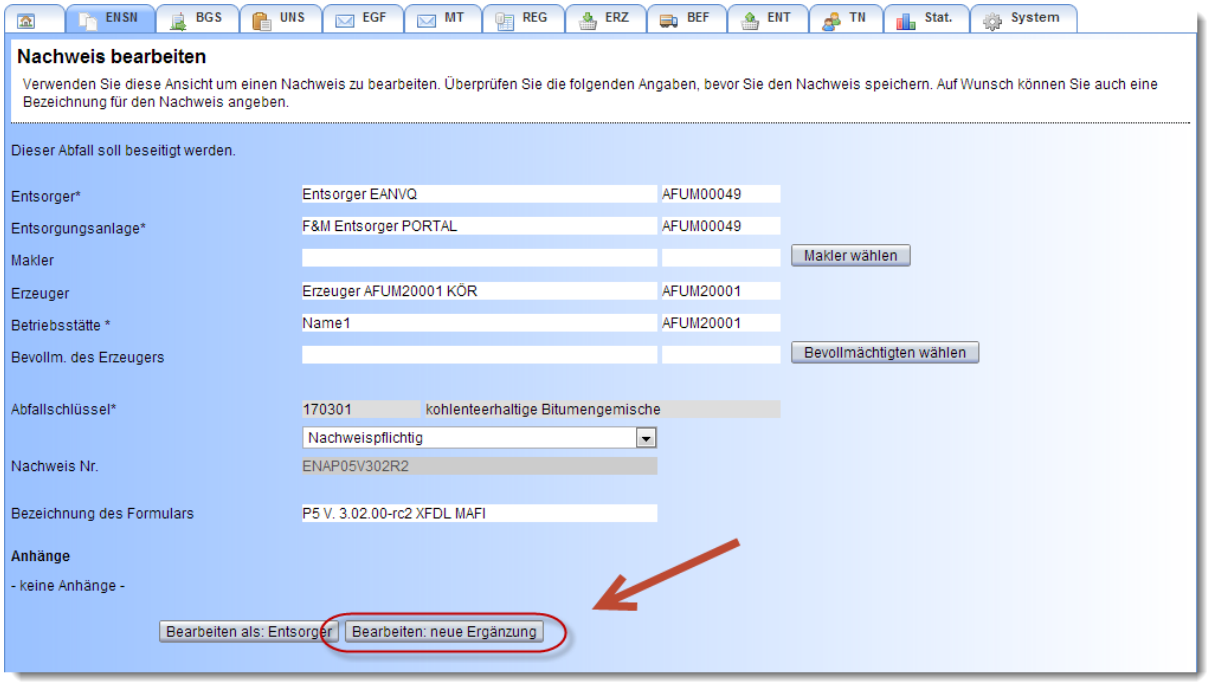
Öffnen Sie dazu das zu ergänzende Nachweisdokument zum Bearbeiten über das Stift-Symbol. Das Dokument kann sich je nach Entwicklungszustand in unterschiedlichen Ansichten-Filtern (zur Bearbeitung, Freigegeben etc.) befinden.



Um einen neuen Ergänzungslayer auf das Dokument zu legen, wählen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten: neue Ergänzung“.

Um den Ergänzungslayer zu vervollständigen den Sie bereits begonnen haben wählen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten: Ergänzung“.

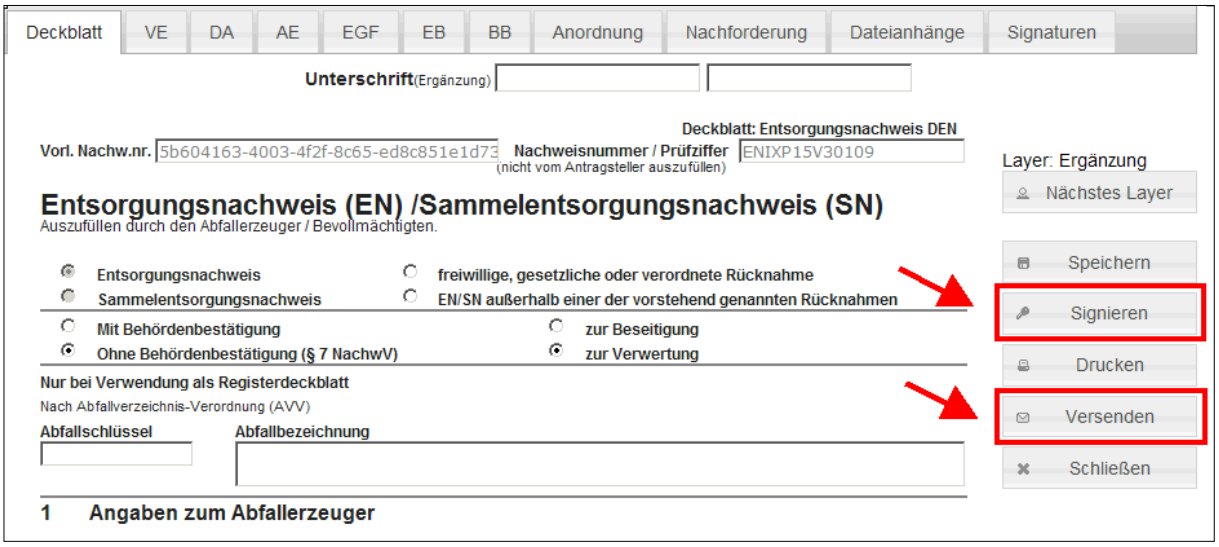
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Ergänzungslayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt.

Nun können Sie die nötigen Änderungen am Entsorgungsnachweis durchführen.

Wenn der Inhalt des Nachweises den gewünschten Anforderungen entspricht signieren und versenden Sie ihn.



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.7 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern.

Im eANVportal® können nur Begleitdokumente (Begleitscheine, Übernahmescheine) auf Entsorgungsnachweise erstellt werden, für die der Anwender eine Prüfung des Dokuments durchgeführt hat und dieses daraufhin freigibt. Diese Freigabe wird in den kommenden Schritten erklärt.

Haben Sie z.B. als Erzeuger oder Einsammler einen Entsorgungsnachweis von der Behörde empfangen, müssen Sie den Inhalt des Dokuments prüfen und gegebenenfalls weitere Schritte einleiten. Eine Schnelle Sicht auf das Dokument erhalten Sie über das Lupensymbol.

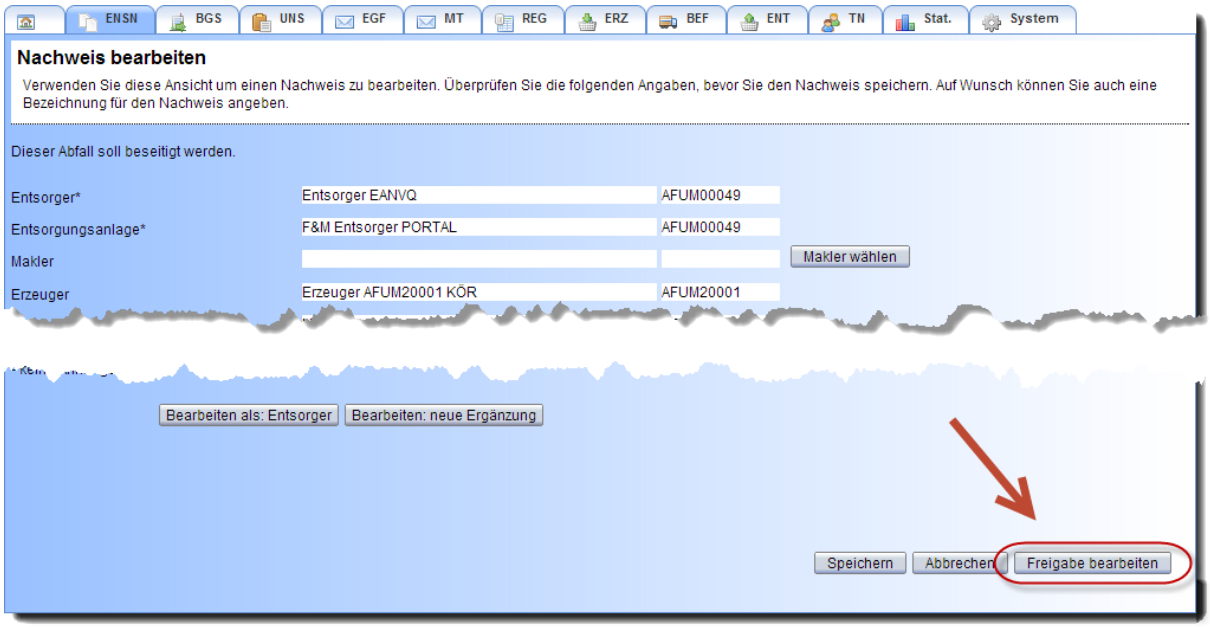
Hier wird die offizielle BMU-Ansicht des Dokuments geöffnet und die Angaben des obersten bzw. letzten Layers dargestellt.

Indikatoren für eine mögliche Freigabe des Entsorgungsnachweisdokuments:

- Die Behörde hat den Container Behördenbestätigung gefüllt und es bestehen keine weiteren Nachforderungen der Behörde.
- Ein privilegierter Entsorger (freigestellt) hat die Annahmeerklärung auf das Nachweisdokument angebracht und dieses elektronisch signiert.

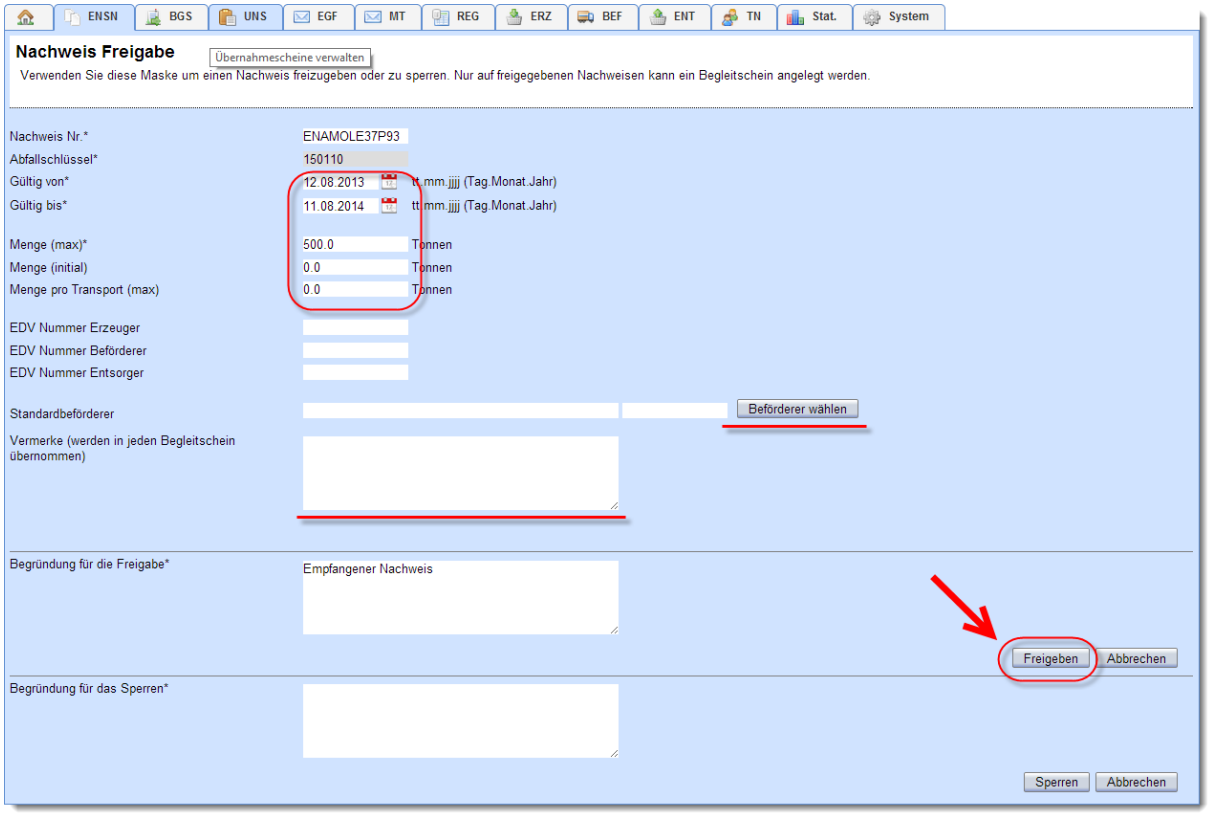
Das Nachweisdokument kann sich je nach den vorhergehenden Aktionen in verschiedenen „Filtern" befinden. Eine Suche des Dokuments im Ansichten-Filter „Alle" sollte in jedem Fall einen Treffer ergeben. Das Dokument muss mindestens einen Entsorgerlayer haben um es freigeben zu können.

Zur Freigabe des Nachweisdokuments wählen sie das Stift-Symbol um in die Bearbeitung des Dokuments zu gelangen.



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

In der Maske "Nachweis bearbeiten" wählen Sie die Schaltfläche **„Freigabe bearbeiten"**.



Es werden die Genehmigungsdetails des Nachweises angezeigt. Bei neu eingetroffenen Dokumenten werden hier die Daten eingetragen, die in der Annahmeerklärung des Entsorgers eingetragen sind. Die Behördenangaben können dennoch abweichende Angaben enthalten.

Feld	Bedeutung
Gültig von	Datum ab dem zum gewählten Nachweis Begleitscheine erstellt werden können.
Gültig bis	Datum bis zu dem zum gewählten Nachweis Begleitscheine erstellt werden können.
Menge max	Die aktuell maximal genehmigte Entsorgungsmenge
Menge initial	Die angegebene Menge wird der Gesamtmenge der im elektronischen Register befindlichen Scheine hinzugerechnet. Z.B. die Gesamtmenge der in Papier geführten BGS vor dem 01.04.2010
Menge pro Transport (max)	Die maximal zulässige Gesamtmenge eines einzelnen Begleitscheins.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Feld	Bedeutung
EDV Nummer Erzeuger / Beförderer / Entsorger (Lizenzabhängig)	Ein EDV Code, der in den freien, nicht signierten Strukturen eines BGS, an einen Partner übermittelt wird

Über die Taste **„Freigeben“** wird der Entsorgungsnachweis zur Erstellung von Begleitscheinen bzw. Übernahmescheinen innerhalb der Datums- und Mengengrenzen freigegeben.

Hinweis:

Der Genehmigungszeitraum kann abweichend von den Angaben der VE bzw. AE von der Behörde neu festgelegt werden. Notieren Sie sich bei der Prüfung des Nachweisdokuments diesen Zeitraum und ändern die Angaben in der Freigabemaske dahingehend ab.

Bitte beachten Sie folgendes bei der Eingabe der Genehmigungsdetails:

Nachweis-Nummer:

Stelle 1 und 2:	EN bzw. SN
Stelle 3:	A – S (Bundeslandkennzeichen)
Stelle 4-12	laufende Nummer z.B. 123456789

Datumseingaben: immer 10 stellig z.B: 01.04.2010 (TT.MM.JJJJ)

Hinweis:

Sobald Sie als Entsorger diese Aktion ausgeführt haben, bekommt der portalinterne Erzeuger die Freigabe übertragen und muss den Freigabeschritt nicht mehr selbst durchführen.

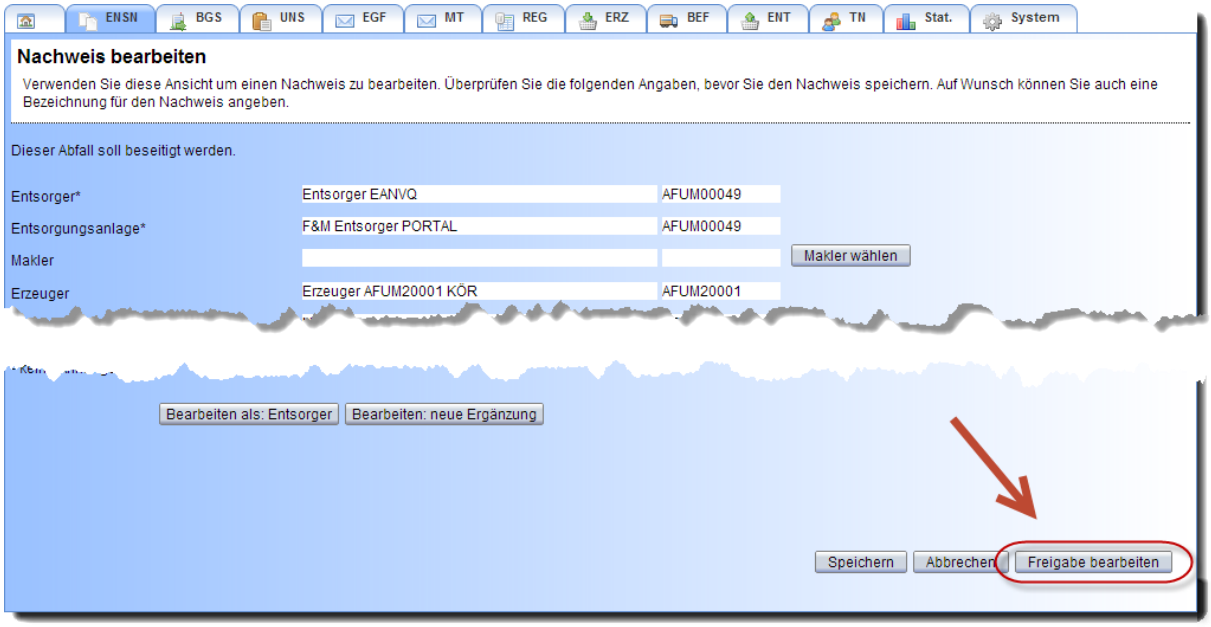
Hat sich der Benutzer des Erzeugers eine Benachrichtigung (Ereignisse von Interesse) gesetzt wird er über diesen Schritt entsprechend informiert.

7.8 Entsorgungsnachweis sperren

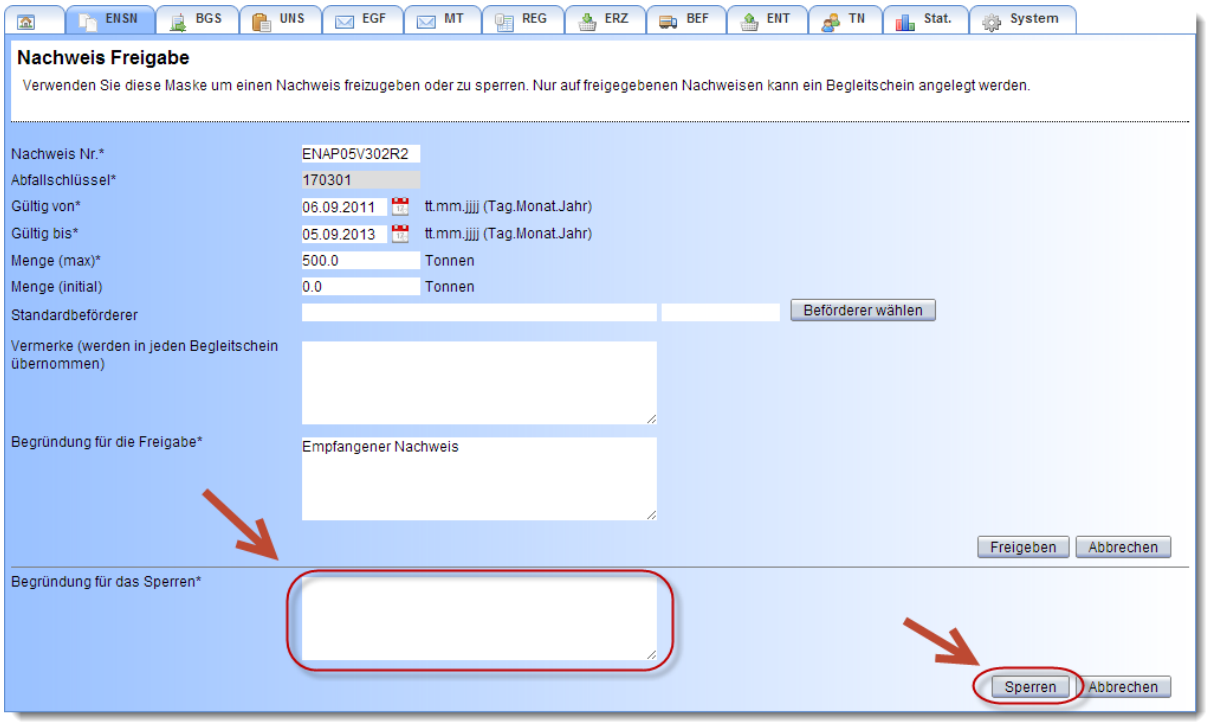
Die Freigabe eines Nachweises kann bei Bedarf zurückgenommen werden.

Zur Sperrung des Nachweisdokuments wählen sie das Stift-Symbol um in die Bearbeitung des Dokuments zu gelangen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Freigabe bearbeiten“

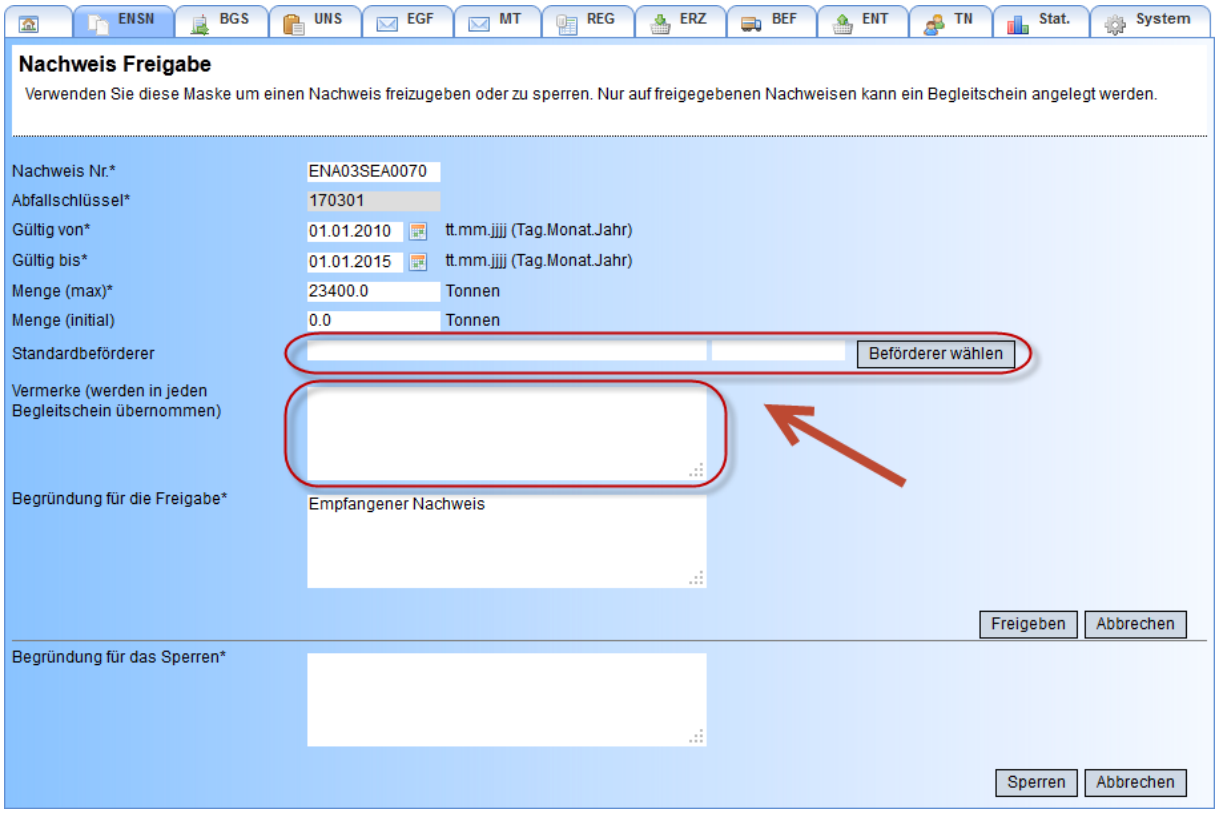


Nach Eingabe eines Sperrgrundes steht der EN nicht mehr für die Erstellung von Begleitscheinen zur Verfügung. Die erneute Freigabe ist wie im Kapitel 7.7 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern. beschrieben jederzeit wieder möglich.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

7.9 Standardvermerketext und Standardbeförderer für BGS (Lizenzabhängig)

In der Freigabemaske des Entsorgungsnachweises kann die Information über den Standardbeförderer sowie den Standardvermerketext hinterlegt werden.



Die in den beiden Feldern angegebenen Informationen werden bei jedem neu angelegten Begleitschein in die dafür vorgesehenen Felder gefüllt.

7.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Entsorgungsnachweis versenden (signiert)		Drücken Sie den Filter „Versandfertig“ und das Portal zeigt Ihnen alle versandfertigen Formulare an. Versenden Sie den EN, dann geht dieser an den nächsten Teilnehmer im Prozess der aktiv werden muss.
Entsorgungsnachweis versenden (unsigniert)		Entsorgungsnachweise für nicht gefährlichen Abfall sowie nicht signierte EN können vom Entsorger nicht an die Behörde versendet

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Aktion	Symbol	Beschreibung
		werden. Es wird dann der blaue Pfeil angezeigt.
Begleitschein zum Entsorgungsnachweis erstellen		Zu behördlich genehmigten Entsorgungsnachweisen können über diesen Button die Erstellung der Begleitscheine gestartet werden. Wird das Symbol mit einem gelben Pfeil angezeigt dann gehen die Laufzeit oder die lieferbare Menge dem Ende entgegen. Es sollte ein neuer EN beantragt werden. Wird das Symbol mit einem roten Pfeil dargestellt so können zu diesem Entsorgungsnachweis keine Begleitscheine mehr erstellt werden, da der Gültigkeitszeitraum überschritten ist. Grün: Nur sichtbar wenn der genehmigte EN vorliegt (Status: OK) Gelb: Nur sichtbar wenn die genehmigte Menge fast erreicht ist. (14 Tage vor Ablauf bzw. <20 % Restmenge) Rot: Nur sichtbar wenn die genehmigte Menge erreicht oder überschritten wurde. (1 Tag nach Ablauf bzw. 0% Restmenge)
Übernahmescheine zum Sammelnachweis erstellen		Mit Auswahl der Schaltfläche starten Sie für einen genehmigten Sammelnachweis die Erstellung eines zugehörigen Übernahmescheins.
ZKS Quittung anzeigen		Grün: Nur sichtbar wenn der Nachweis über eine gültige ZKS-Quittung verfügt. Rot: Nur sichtbar wenn der Nachweis über keine gültige ZKS-Quittung verfügt, aber den Status „Versendet “ hat.
Entsorgungsnachweis als Kopie versenden		Ab dem Zustand „versendet“ können Entsorgungsnachweise als Kopie an einen beliebigen Teilnehmer versendet werden.
Entsorgungsnachweis Bearbeiten		Um die Angaben eines Entsorgungsnachweises zu verändern wählen Sie diese Option.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Letztes Layer im BMU Format ansehen		Um sich einen schnellen Überblick über den Inhalt des EN zu verschaffen klicken Sie auf das Lupensymbol. Das Symbol wird nur angezeigt wenn der zugrundeliegende Nachweis nicht nacherfasst ist und eine gültige BMU-Struktur hat.
Entsorgungsnachweis Deaktivieren		Nicht mehr benötigte bzw. fehlerhafte Entsorgungsnachweise können deaktiviert werden.
Entsorgungsnachweis wieder aktivieren (Filter: Deaktiviert)		Deaktivierte Entsorgungsnachweise befinden sich im Filter „Deaktiviert“ und können jederzeit reaktiviert werden.
Entsorgungsnachweis Zur Bearbeitung freigeben (Filter: Alle)		Entsorgungsnachweisdokumente zu denen eine neuere Version eingetroffen ist werden als „Nicht relevant“ markiert. Sollte ein Nachweisdokument durch ein fehlerhaftes Dokument mit mehr Layern ersetzt worden sein, lässt es sich über diese Funktion wieder als „relevant“ setzen.
Entsorgungsnachweise Löschen		Nur im Filter „Deaktiviert “ sichtbar. Behördlich genehmigte, nicht versendete Entsorgungsnachweise im Filter „Deaktiviert“ können über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.

Hinweis:

Der Druck eines Dokuments im eANVwebformular ist jederzeit möglich. Starten Sie dazu die Nachweisbearbeitung und öffnen erneut den von Ihnen zuletzt abgeschlossenen Layer z.B.: „Bearbeiten als: Entsorger“.

Im dargestellten Formular wählen Sie die die Schaltfläche „Drucken“.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

8 Begleitscheine

Um einen Begleitschein erstellen oder barrierefrei empfangen zu können, benötigen Sie in jeder Teilnehmerrolle des eANVportal® immer eine Information über das zugrundeliegende Nachweisdokument.

Legen Sie dazu wie im Kapitel 7.4 (Entsorgungsnachweis nacherfassen) beschrieben einen Nachweis an, dessen Genehmigung noch in Papierform durchgeführt wurde, oder erstellen Sie ein neues digitales Nachweisdokument wie in Kapitel 7.3 (Neuanlage Entsorgungsnachweise) beschrieben und geben dieses zur Bearbeitung frei. Nach beiden oben angegebenen Methoden befindet sich dann der zugehörige Entsorgungsnachweis im Reiter EN/SN und dort in der Ansicht „Genehmigt".

Der Begleitschein basiert auf den Daten eines genehmigten Nachweises. Hieraus gehen die Daten zur Betriebsstätte/Entsorgungsanlage, zum Abfallstoff, der Laufzeit und der zulässigen Menge hervor.

Der Prozess des Begleitscheins wird durch den Gesetzgeber definiert. Der Ablauf wird am Beispiel des Papierverfahrens beschrieben. Jede Rolle (Erzeuger, Beförderer und Entsorger) hat den Begleitschein zu einem definierten Zeitpunkt während des Entsorgungsvorgangs zu unterschreiben.

Das Papierverfahren verwendete dafür farblich gekennzeichnete Durchschläge. Folgende Farben wurden verwendet:

- weiß für den Erzeuger,
- gelb für den Beförderer,
- grün für den Entsorger und,
- braun (altgold) als Bestätigung vom Entsorger für den Erzeuger, Beförderer

Die elektronische Form (BMU-XML) bildet die Farben virtuell ab. Die Farben werden als sogenannte Layer beschrieben. Dies bedeutet, auch in der elektronischen Form hat jede Rolle einen eigenen definierten Bereich im digitalen Dokument.

Technisch bezeichnet lauten die Namen:

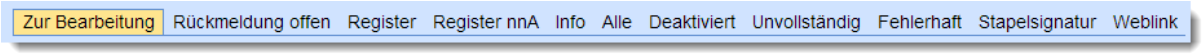
- BGSVorlageLayer für eine unverbindliche Vorlage ohne Signatur
- BGSERZLayer beim Erzeuger,
- BGSBEFLayer beim Beförderer,
- BGSENTLayer beim Entsorger
- BGSBEHLayer für Hinweise der Behörde
- BGSErgänzungsLayer zur Korrektur in allen Rollen

Der Entsorgungsvorgang muss also die elektronischen Dateien, mit den definierten technischen Bezeichnern anwenden, um den rechtlichen Rahmen zu gewährleisten.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Es ist daher zwingend erforderlich, dass die elektronischen Dateien mit der richtigen Struktur empfangen und bearbeitet werden.

8.1 Ansichten-Filter Reiter BGS



Die Beschreibung der einzelnen Ansichten-Filter:

Filter	Beschreibung
Zur Bearbeitung	Nach folgenden Kriterien entscheidet eANVportal®, welcher Begleitschein im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird: - der Begleitschein wurde selbst erstellt und ist noch nicht versendet - der Begleitschein wurde empfangen und es ist kein Begleitschein mit derselben Begleitscheinnummer für den aktuellen Teilnehmer zur Bearbeitung vorhanden. - Der Anwender hat auf einen Begleitschein aus dem Register einen Ergänzungslayer angebracht und noch nicht versendet.
Rückmeldung offen	Der Filter „Rückmeldung offen“ zeigt Dokumente, die versendet worden sind und für die ein Antwortdokument erwartet wird. Beispiel: Ein Erzeuger der einen Begleitschein versendet hat erwartet die Bestätigung des Entsorgers zur ordnungsgemäßen Entsorgung. Trifft diese Bestätigung ein so wird der Begleitschein aus dieser Ansicht automatisch entfernt und in der Ansicht „Register“ angezeigt.
Register	Der Filter „Register“ zeigt alle Begleitscheine die vom Entsorger bearbeitet zurückgemeldet wurden und damit für den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum gespeichert werden müssen. Der Begleitschein steht im Register, wenn der Entsorger den Begleitschein an die Behörde versendet hat und in diesem Zuge allen am Begleitschein beteiligten Teilnehmern die Kopie davon zukommen lässt.
Register nnA	Im Filter Register nnA liegen alle Registerbelege zu nicht nachweispflichtigen und nicht gefährlichen Abfällen.
Info	Der Filter „Info“ zeigt Begleitscheine die keine Bearbeitung durch die aktuelle Rolle erfordern. Beispielsweise, wenn der

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Filter	Beschreibung
	Beförderer den Begleitschein an den Entsorger und parallel eine Kopie an den Erzeuger sendet landet die Begleitscheinkopie beim Erzeuger in dieser Ansicht.
Alle	In dem Filter „Alle“ werden *alle* Begleitscheine angezeigt, außer den Fehlerhaften, Unvollständigen und Deaktivierten.
Deaktiviert	In diesem Filter werden alle deaktivierten Begleitscheine angezeigt. Diese werden in Auswertungen sowie Registeranfragen nicht betrachtet!
Unvollständig	Im Filter „Unvollständig“ werden Begleitscheine angezeigt die bei der Empfangsprüfung durch eANVportal Ungereimtheiten aufweisen und dadurch dem Anwender nicht ungeprüft zur Bearbeitung vorgelegt werden sollen. Der Anwender kann hier Entscheiden ob der eingetroffene Begleitschein zum aktuellen Zeitpunkt noch Relevanz besitzt und diesen gegebenenfalls nach Durchführung ergänzender Schritte zur Bearbeitung freigeben oder z.B. ignorieren. Der Empfang der Nachricht in dieser Ansicht wurde dem Versender noch nicht quittiert.
Fehlerhaft	Im Filter Fehlerhaft werden Begleitscheine signalisiert die aufgrund von fachlichen sowie technischen Fehlern nicht mit eANVportal verarbeitet werden können. Der Empfang der angezeigten Nachrichten durch eANVportal wurde dem Versender bereits mit einer negativen Quittung angezeigt.
Stapelsignatur	Im Filter Stapelsignatur werden alle Begleitscheine angezeigt, die signierbar sind. (siehe Kapitel 11)
Stapelsignatur Erzeuger	Den Filter Stapelsignatur Erzeuger gibt es nur in der Rolle des Beförderers (Sammlers). Hier werden alle Sammelbegleitscheine angezeigt bei denen der Erzeugerlayer signierbar ist. Nachdem die Signatur hier durchgeführt wurde und alle für den Beförderer maßgeblichen Informationen im BGS eingetragen wurden taucht der Begleitschein als nächstes im Filter Stapelsignatur auf, um dort auch die zweite Signatur des Beförderers im Stapel setzen zu können.
Weblink	Die Übersicht der Begleitscheine für die ein Weblink erstellt wurde (Kapitel 12)

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

8.2 Tabellenansicht BGS / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Begleitscheine in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Begleitschein in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt so ist dieser inaktiv und durch den Empfang eines neueren Begleitscheins ersetzt worden. Der neuere Begleitschein muss nicht im gleichen Filter vorhanden sein.

Die Spalte „Vorgang" in der Begleitscheinliste zeigt Ihnen die aktuell obersten Layer, sowie anhand der farblichen Markierung, ob der oberste Layer signiert ist.

Hinweis:

Schriftfarben der Spalte Vorgang und ihre Bedeutung:

- Grün:
  Der letzte abgeschlossene Layer ist signiert und kann versendet werden.
- Gelb:
  Der Begleitschein wurde auf Vollständigkeit geprüft und kann signiert werden.
- Schwarz:
  Der oberste Layer ist bisher noch nicht signiert.

8.2.1 Filter „Zur Bearbeitung", „Rückmeldung offen", „Register", „Info", „Alle", „Deaktiviert".

Die Spaltenbeschreibung der prozessgesteuerten Filter

Spalte	Beschreibung	Rolle
BGS Nr.	Die angegebene Nummer ist eine Kombination aus Nachweisnummer und Begleitscheinnummer.	Alle
Status	Bearbeitungsstatus eines Begleitscheins in der aktiven Teilnehmerrolle. • Neu Der BGS wurde aus einem EN neu erzeugt und besitzt noch keinen abgeschlossenen Layer. • Empfangen Der BGS wurde Ihnen von einem anderen	Alle

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung	Rolle
	Teilnehmer zugesendet und wurde noch nicht bearbeitet. • In Bearbeitung Der BGS besitzt schon einen Layer und muss in der aktuellen Rolle noch abgeschlossen und signiert werden. • Versandfertig Der BGS ist in dem Layer der aktuellen Rolle abgeschlossen worden und kann nun an den nächsten Teilnehmer versendet werden. • Versendet Der BGS ist bereits an den nächsten Teilnehmer versendet worden • Abgeschlossen Der BGS wurde vom Entsorger für das Register bestätigt (altgoldener Begleitschein)	
Entsorger	Der im BGS angegebene Entsorger	ERZ, BEF
Erzeuger	Der im BGS angegebene Erzeuger	ENT, BEF
Beförderer	Der 1te im BGS angegebene Beförderer.	ENT, ERZ
Bef.1 Kennzeichen	Das KFZ-Kennzeichen des 1ten Beförderers	Alle
AVV	Die im BGS angegebene AVV-Schlüssel-Nummer.	Alle
Bezeichnung	Die von Ihnen für den Begleitschein frei vergebene interne Bezeichnung.	Alle
Menge (t)	Die im obersten Layer des Begleitscheins angegeben Menge in Tonnen.	Alle
Übergabe am	Das im BGS angegebene Übergabedatum des Erzeugers. (in Filter „Zur Bearbeitung “, „Rückmeldung offen “, „Info “, Alle “, Deaktiviert “) Beachten Sie die „Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen“ Information im Kapitel 8.2.3	ERZ
Übernahme am	Das im BGS angegebene Übernahmedatum des Beförderers. (in Filter „Zur Bearbeitung “, „Rückmeldung offen “, „Info “, Alle “, Deaktiviert “) Beachten Sie die	BEF

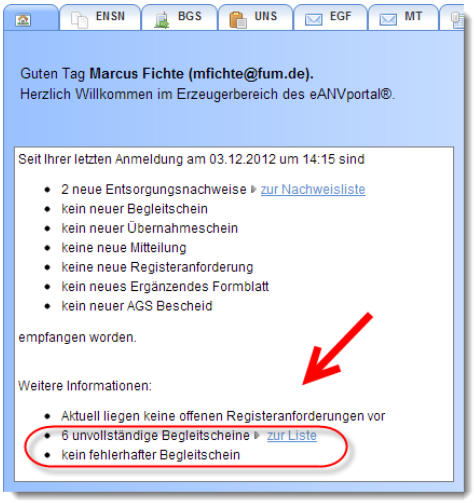
© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung	Rolle
	„Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen“ Information im Kapitel 8.2.3	
Annahme am	Das vom Entsorger in den BGS eingetragene Annahmedatum. (in Filter „Register “ (beim ERZ/BEF), beim Entsorger in allen Filtern außer „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“) Beachten Sie die „Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen“ Information im Kapitel 8.2.3	Alle
Aktionen	Die in Kapitel 8.9„Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Aktionsschaltflächen.	Alle
Vorgang	Der Inhalt der Spalte „Vorgang“ zeigt den aktuell obersten Layer-Namen des Dokumentes an und ist farblich markiert. - Grün: der aktuell oberste Layer ist signiert - Gelb: der aktuell oberste Layer ist nicht signiert, aber das Dokument wurde als geprüft markiert - Schwarz: das aktuell oberste Layer ist nicht signiert Mögliche Einträge sind: BGSVorlageLayer BGSERZLayer BGSBEFLayer BGSZWLLayer BGSENTLayer BGSBEHLayer BGSErgaenzungsLayer	Alle

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

8.2.2 Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“

Begleitscheine die in diesem Filter aufgelistet werden, passen nicht eindeutig in die Abfolge zur Dokumentation des Entsorgungsvorgangs. Die Anzahl der Dokumente in diesen Ansichten werden Ihnen auf der Startseite gesondert angezeigt.



Hat Ihnen ein Entsorgungspartner versichert, dass er Ihnen einen BGS zugesendet hat, dieser aber nicht im Filter „Zur Bearbeitung“ vorgefunden werden kann, so besteht die Möglichkeit, dass eine fehlerhafte Information im betroffenen Dokument die weitere Verarbeitung verhindert. Solche Begleitscheine werden in den genannten zwei Filtern zur Prüfung bzw., Kenntnisnahme gesammelt.

Ein Beispiel (mit großer Häufigkeit):

Aus einem anderen System heraus wird Ihnen ein Begleitschein mit gleichem Bearbeitungsstand mehrfach zugesendet. In eANVportal® werden zu diesem Begleitschein dann auch mehrere Dateien empfangen. Es wird jedoch nur das erste empfangene Dokument im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt. Weitere empfangene Begleitscheine mit der gleichen Layer-Anzahl werden im Filter „Unvollständig“ mit Code 0005 angezeigt.

Warum unvollständig?

In den konkretisierenden Hinweisen zur Umsetzung des elektronischen Nachweisverfahrens wurde vereinbart, dass ein Begleitschein, der einem Teilnehmer zugesendet wird, als finales Dokument der vorhergehenden Rolle angesehen werden kann. Es gibt dennoch Systeme die bereits Vorstufen z.B. nicht signierte Begleitscheine bei Speicherung an alle beteiligten Teilnehmer versenden. Da nun der gleiche Begleitschein mit unterschiedlichen Angaben aber mit immer der gleichen Layer-Anzahl mehrfach eintrifft, wird der Erste im Filter „zur Bearbeitung“ angeboten und die weiteren im Filter „Unvollständig“ als theoretisch nicht notwendig aber möglicherweise vollständigere Begleitscheine in diesem Filter geparkt, damit der

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Anwender über die dort zur Verfügung stehenden Aktionen einen später eingetroffenen Begleitschein gegen den zuerst eingetroffenen Begleitschein austauschen kann.

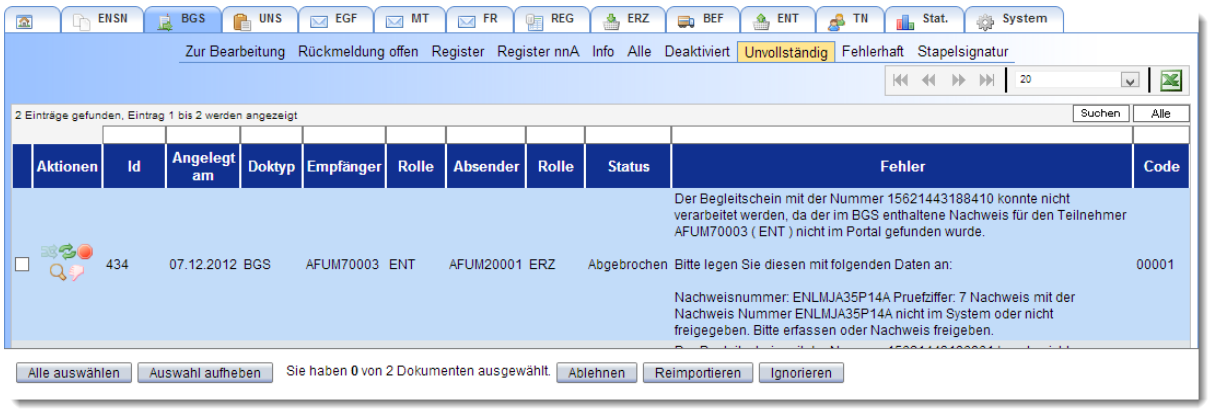
Sollten die weiteren eingetroffenen Begleitscheine zum ersten keinen Unterschied aufweisen, so werden die zusätzlich eingetroffenen nicht benötigt und können über die Aktionen entweder ignoriert oder mit einer negativen BMU Quittung als unnötigen Versand dem Versender signalisiert werden.

Warum fehlerhaft?

Ein Begleitschein dessen Inhalt irreparabel fehlerhaft ist, wird in diesem Filter signalisiert. Er wurde auch bereits mit einer negativen BMU-Quittung dem Versender signalisiert.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Spaltenbeschreibung der Begleitschein-Informations-Filter:



Die nachfolgenden Spaltenbeschreibungen gelten für die Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“.

Spalte	Beschreibung
Id	Entspricht der Nachrichten(in) ID
Angelegt am	Anlagedatum des Begleitscheins bzw. des Dokumententyps (DokTyp)
DokTyp	Dokumentenart: BGS, EN, UNS
Empfänger	Behördliche Nummer des Empfängers
Rolle	Rolle des Empfängers
Absender	Behördliche Nummer des Absenders
Rolle	Rolle des Absenders
Status	In Verarbeitung, Abgebrochen (aktueller oder aktiver Status im Entsorgungsprozess)
Fehler	Fehlerbeschreibung (mehr dazu siehe nachfolgende Tabelle)
Code	00001, 00002, etc. (mehr dazu siehe nachfolgende Tabelle) (Fehlercode)
Aktionen	<u>Folgende Aktionen sind auswählbar:</u>
	Vorhandenen BGS deaktivieren und Nachricht reimportieren BGS reimportieren BGS mit BMU-Quittung ablehnen (nur in Filter Unvollständig verfügbar) Öffnet die BMU Ansicht des Begleitscheins Nachricht ignorieren (zur Pflege der Meldungen)

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung:

Code	Fehler	Lösung
00001	Nachweis mit der Nachweis Nummer ENA000004711 nicht im System oder nicht genehmigt. Bitte erfassen oder Nachweis genehmigen.	Nachweis nacherfassen. Dieser Fehler kann bspw. beim Importversuch eines BGS beim BEF aufkommen, da der BEF nicht über den BGS zugrunde liegenden EN verfügt. Beim Entsorger oder Erzeuger eine Kopie des genehmigten Nachweises erfragen.
00002	1.Beförderer mit Behördlicher Nummer A55T00058 nicht im System. Bitte erfassen. bzw. Erster Beförderer mit Behördlicher Nummer nicht im System. Bitte erfassen.	Beförderer(sofern registriert) im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00003	Erzeuger mit Behördlicher Nummer AFUM98028 nicht im System. Bitte erfassen.	Erzeuger (sofern registriert) im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00004	Entsorger mit Behördlicher Nummer AFUM94028 nicht im System. Bitte erfassen.	Entsorger (sofern registriert) im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00005	Gleicher BGS (Nr. 19900000003696) für gleichen Teilnehmer (AFUM20002/ENT) im Layer BGSBEFLayer1 (empfangen: BGSBEFLayer1) bereits vorhanden.	Begleitschein wurde vom vorherigen Teilnehmer doppelt versendet. Hier ist der bereits importierte Begleitschein mit der BMU-Nachricht im Nachrichten(in) auf Vollständigkeit zu prüfen und bei Aktualitätsfehler der bestehende zu deaktivieren/löschen um die aktuellere Nachricht importieren zu können.
00007	• Empfang eines BGSENTLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.	Die zugesendeten Layer sind nicht für die aktuelle Rolle bearbeitbar.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Code	Fehler	Lösung
	• Empfang eines BGSVorlageLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt. • Empfang eines BGSERZLayers wird beim Erzeuger nicht unterstützt	Die Dokumente müssen durch den Versender im richtigen Bearbeitungsstand versendet werden.
00008	Dokument enthält ungültig(e) Signatur(en)	

Hinweis:

Die Fehlermeldungen werden aus den „Nachrichten (in)" Informationen bezogen und im Filter „Fehlerhaft" einem Fehlercode zugewiesen und ebenfalls dargestellt.

8.2.3 Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen

Bei den Listen wurde die Suche nach dem Datum komfortabler und erheblich einfacher gestaltet. Es ist nun möglich Datumsbereiche anzugeben (01.11.2013..30.11.2013) oder bestimmte Kürzel, welche ein bestimmtes Datum oder einen Zeitraum beschreiben.

Wenn Sie beispielsweise am 28.11.2011 das Kürzel „wz" angeben, bekommen sie alle Dokumente deren Datum genau eine Woche zurück liegt.

Kürzel für den Datumsfilter

Kürzel	Bedeutung
j	Ein Jahr zurück
y	Ein Jahr zurück
q	3 Monate zurück
v	Vorgestern
g	Gestern

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Kürzel	Bedeutung
h	heute
m	Morgen
u	Übermorgen
ü	Übermorgen
wv	Eine Woche vor
wz	Eine Woche zurück
mv	Einen Monat vor
mz	Einen Monat zurück
lwa	Anfang letzte Woche
lwe	Ende letzte Woche
awa	Anfang aktuelle Woche
awe	Ende aktuelle Woche
lma	Anfang letzter Monat
lme	Ende letzter Monat
ama	Anfang aktueller Monat
ame	Ende aktueller Monat
lja	Anfang letztes Jahr
lje	Ende letztes Jahr
aja	Anfang aktuelles Jahr
aje	Ende aktuelles Jahr
mo	Nächster Montag
di	Nächster Dienstag
mi	Nächster Mittwoch
do	Nächster Donnerstag
fr	Nächster Freitag
sa	Nächster Samstag
so	Nächster Sonntag
kwN	Montag der Kalenderwoche N
keN	Sonntag der Kalenderwoche N
Datumsbereiche	
Datum1..Datum2	Suche von Datum1 bis Datum2
lw	Ganze letzte Woche
aw	Ganze aktuelle Woche
lm	Ganzer letzter Monat
am	Ganzer aktueller Monat
lj	Ganzes letztes Jahr
aj	Ganzes aktuelles Jahr

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

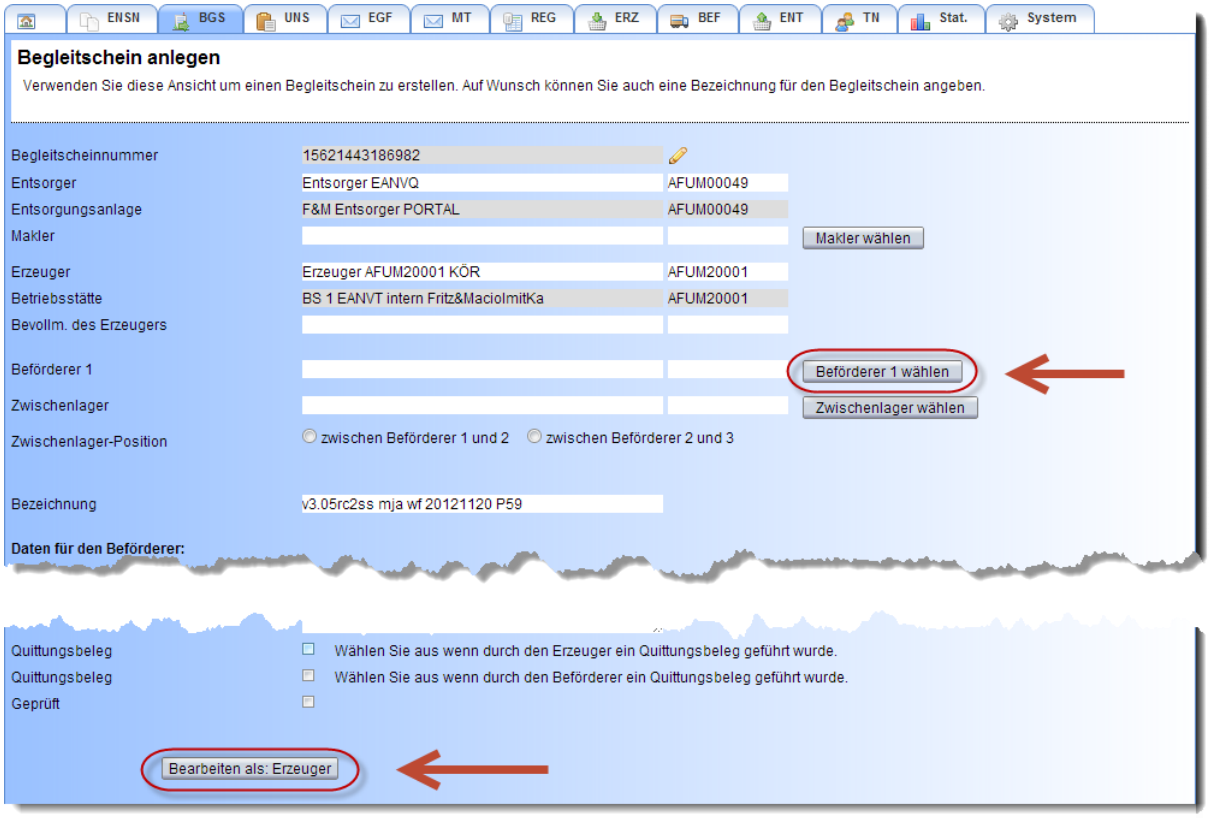
© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

8.3 Begleitschein Neuanlage

8.3.1 BGS anlegen über den Entsorgungsnachweis

Das Anlegen von Begleitscheinen erfolgt über den entsprechenden Nachweis im Karteikartenreiter „EN/SN". Es eröffnet sich automatisch der Filter „Freigegeben".

Über die Taste „Begleitschein anlegen" kann nun ein Begleitschein zu diesem Nachweis gestartet werden.



Wählen Sie optional einen Makler aus wenn eine Kopie des Scheins auch an den Makler gesendet werden soll.

Des Weiteren müssen Sie zwingend einen Beförderer auswählen damit Sie im Folgenden die Funktion **„Bearbeiten als: Vorlage/Erzeuger"** benutzen können. Ist beim Entsorgungsnachweis ein Standartbeförderer hinterlegt (siehe Kapitel 7.9) so wird

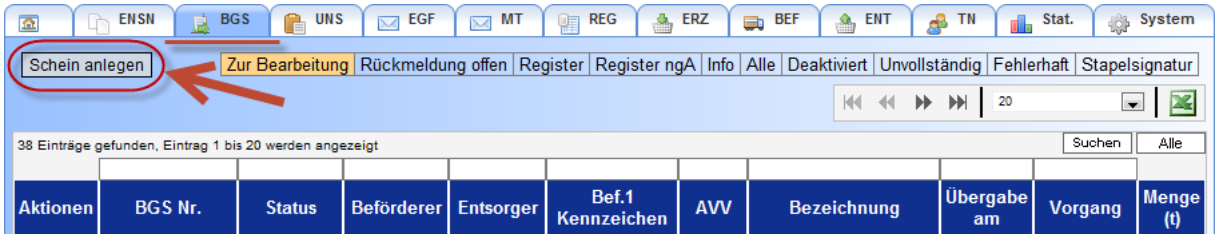
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

dieser automatisch eingetragen, ist aber durch den Benutzer änderbar. In der Liste der Beförderer befinden sich zusätzlich zu den Beförderern die Sie selbst angelegt haben, die fest eingetragenen Eigenbeförderer für das gewünschte Bundesland. Diese können nicht geändert und gelöscht werden und stehen ausschließlich bei der Auswahl eines Beförderers im Begleitschein zur Verfügung. Sollte der Transport vorübergehend in einem Zwischenlager halt machen, sollten Sie dessen ZWL-Nummer angeben und an welcher Position die Zwischenlagerung stattfindet.

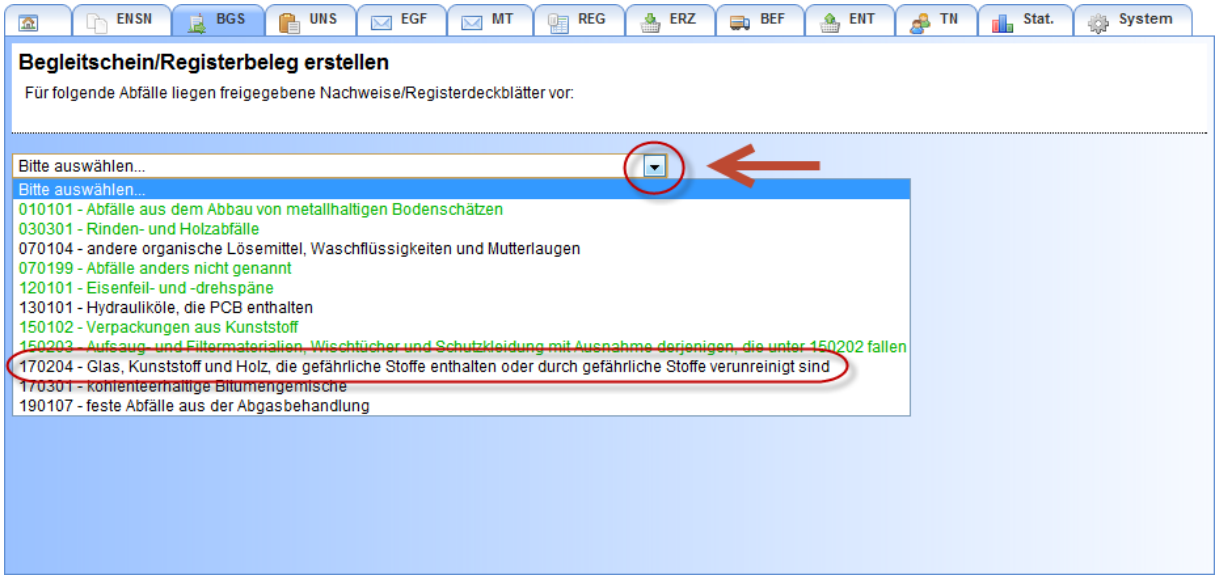
Alle weiteren Angaben können Sie in der angezeigten Portalmaske eintragen aber auch noch in der Formularansicht zum BGS angeben.

8.3.2 Begleitscheine Neuanlage im Reiter BGS

Sie können auch Begleitscheine bzw. Registerbelege eröffnen, indem Sie in der Lasche BGS den Knopf „Schein anlegen" wählen.

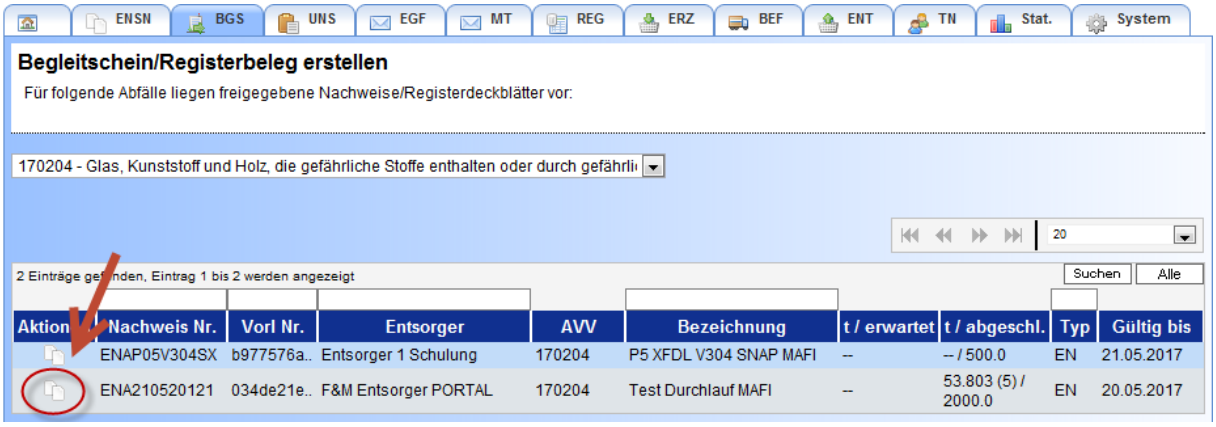


Klicken Sie im folgenden Fenster auf das Dropdown Feld, öffnet sich eine Auswahl der AVV Schlüssel bei denen der Teilnehmer freigegebene Nachweise führt. Die Zeilen der Nicht gefährlichen Abfallschlüssel werden in grüner Farbe dargestellt.



Wählen Sie nun den gewünschten Abfallschlüssel. Es wird Ihnen eine Liste der gefundenen Entsorgungsnachweise angezeigt.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



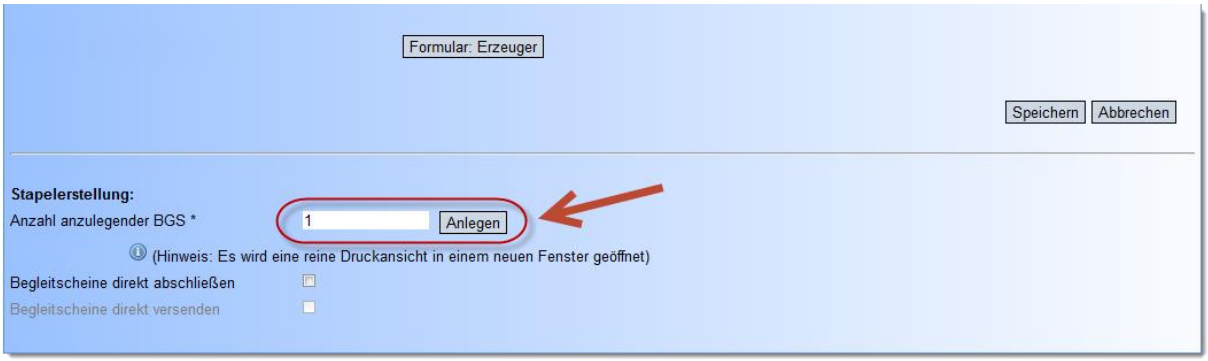
Durch Auswahl des Symbols „Nachweis auswählen“ startet die Erfassungsmaske des Begleitscheins bzw. Registerbelegs.

8.3.3 Begleitscheine im Stapel erzeugen (Lizenzabhängig)

Sie möchten mehrere Begleitscheine mit den gleichen Vorgaben anlegen. Wählen Sie dazu bei einem genehmigten Entsorgungsnachweis die Schaltfläche „BGS anlegen“.

Als nächstes füllen Sie alle Felder der Vorlage aus, die die zu erstellenden Begleitscheine gemeinsam haben werden. (Beförderer, Vermerke, voraussichtliche Menge)

Wählen sie nun die Anzahl der Begleitscheine die angelegt werden sollen und klicken dann auf die Schaltfläche „Anlegen“ hinter der eingetragenen Anzahl.



Es wird ein PDF-Dokument mit der entsprechenden Anzahl an Begleitscheinen angezeigt. Drucken Sie dieses Dokument in beliebiger Anzahl aus.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

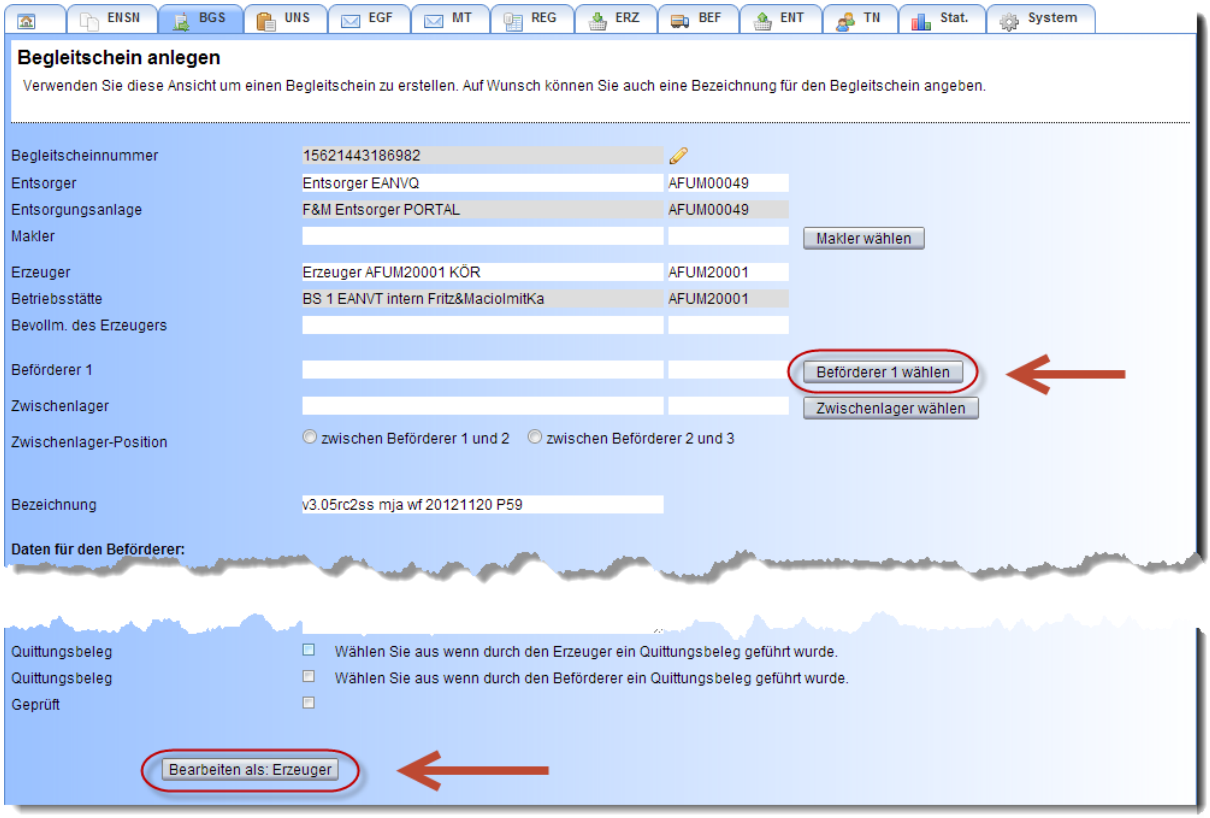
Bei der Anlage der Begleitscheine sind zwei Zusatzoptionen möglich:

- Wählen Sie die Option **„Begleitscheine direkt abschließen“** wenn die erzeugten Begleitscheine nicht mehr bearbeitet und zur Signatur abgeschlossen werden sollen.
- Wählen Sie zusätzlich die Option **„Begleitscheine direkt versenden“** wenn die erzeugten Begleitscheine ohne Signatur automatisch an den Beförderer gesendet werden sollen. Diese Option sollte nur verwendet werden, wenn die Begleitscheine beim Beförderer noch signiert werden können bzw. wenn ein Quittungsbeleg für diese Begleitscheine verwendet wird.

Die angelegten Begleitscheine können dann, sofern keine oder die erste Option gewählt wurde, im Reiter „BGS“ in der Ansicht „in Bearbeitung“ geöffnet, signiert und versendet werden.

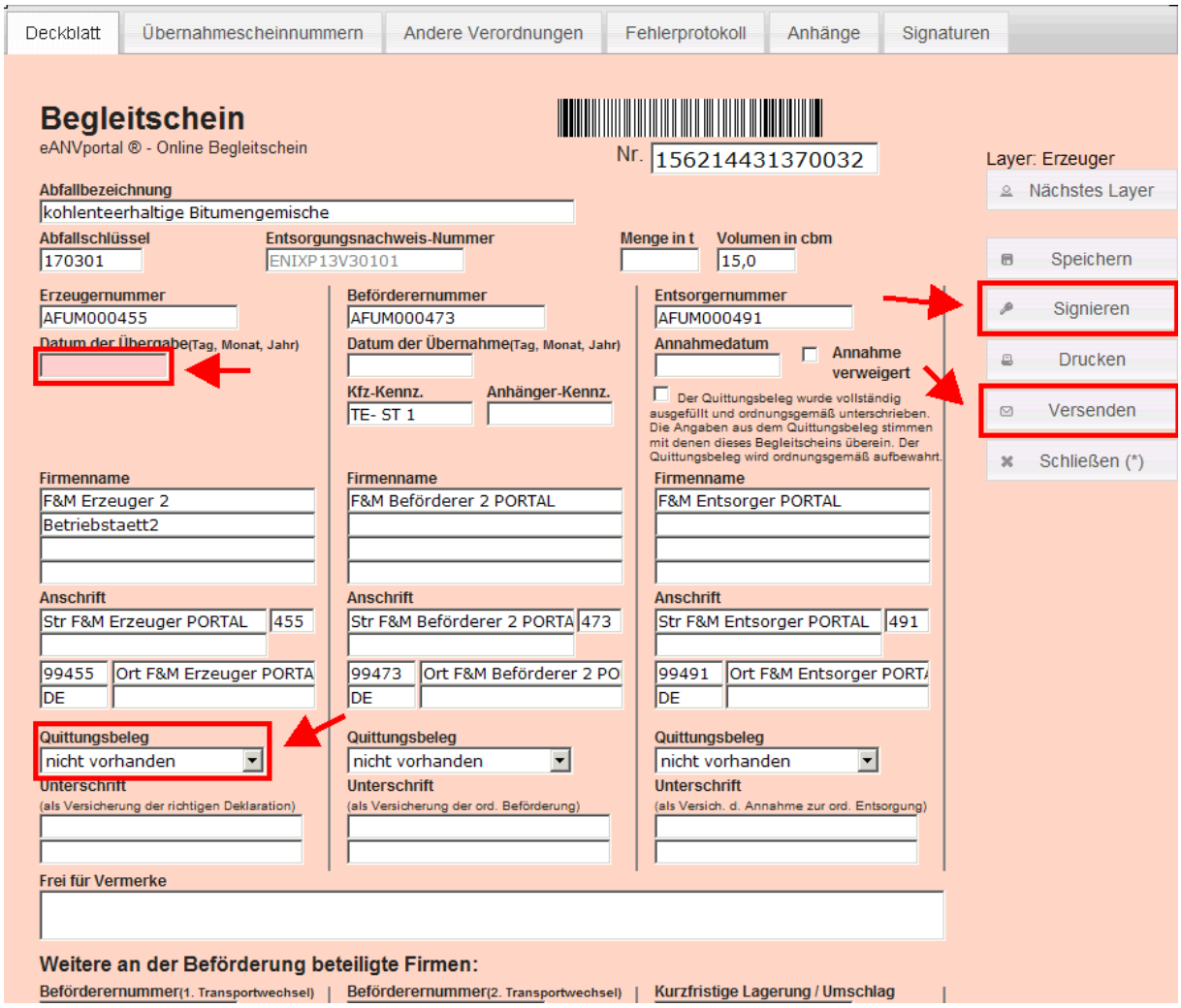
8.4 Begleitscheinformular bearbeiten

In der Teilnehmererfassung muss mindestens die Begleitscheinnummer gezogen und ein Beförderer gewählt werden.



Um das Begleitscheinformular zu öffnen klicken Sie am Ende der Maske auf z.B: **„Bearbeiten als: Vorlage/Erzeuger/Beförderer/Entsorger/Ergänzung“**.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Eine Angabe des geschätzten Gewichts im Feld „Menge in t“ ist zwingend erforderlich und kann durch weitere Angaben im Feld Volumen oder Vermerke spezifiziert werden.

Wenn alle Angaben gemacht sind können sie den BGS über die Schaltfläche „Signieren“ mit Ihrer qualifizierten elektronischen Signatur versehen. Drucken Sie zusätzlich den BGS als Quittungsbeleg oder Transportpapier aus.

Zum Abschluss wählen Sie die Schaltfläche „Versenden“. Es erscheint die Versandmaske in der Sie die Optionen zum Versand auswählen können.

8.4.1 Informationen zum Umgang mit dem Quittungsbeleg

Die Information zum Quittungsbeleg muss laut BMU immer dann angegeben werden, wenn einer der Beteiligten einen Quittungsbeleg (Unterschrift auf dem Begleitschein/Lieferschein) verwendet.

Im Formular sind diese Felder wie folgt zu verwenden:

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:

Seit 01.02.2011 besitzen Erzeuger, Beförderer und Zwischenlagerbetreiber ebenfalls wie bisher schon der Entsorger eine Signaturpflicht!

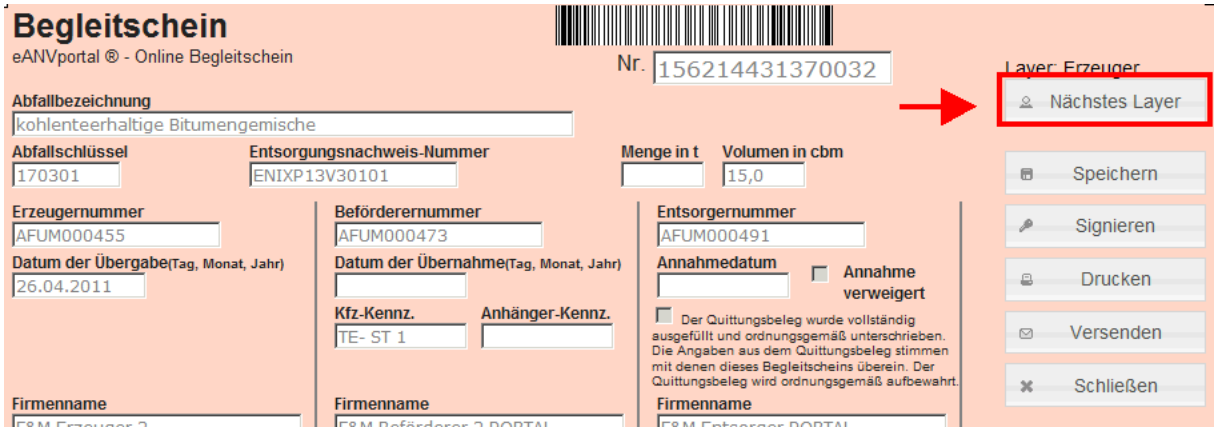
Feld	Beschreibung
vorhanden unterschrieben	wird ausgewählt, wenn ein Quittungsbeleg verwendet wird und dieser ordnungsgemäß unterschrieben wurde. Eine elektronische Signatur wurde nicht durchgeführt. Auswahl wird ignoriert sofern für diese Rolle eine elektronische Signatur gesetzt wurde.
vorhanden nicht unterschrieben	ist in der Regel nicht zu verwenden, da diese Information anzeigt, dass entweder kein oder ein nicht gültig unterschriebener Quittungsbeleg vorliegt. Auswahl wird ignoriert sofern für diese Rolle eine elektronische Signatur gesetzt wurde.
nicht vorhanden	funktioniert nur dann, wenn die Information nicht schon in einem vorherigen Layer gesetzt war. Eine elektronische Signatur ist zu setzen.
Haken unterhalb des Annahmedatums beim Entsorger	ist vom Entsorger zu verwenden, wenn der Erzeuger, einer der Beförderer oder das Zwischenlager nicht elektronisch unterschrieben, sondern Angaben zum Quittungsbeleg gemacht hat. Mit dem Haken wird der vorgeschriebene Versicherungstext zur ordentlichen Verwahrung der Quittungsbelege gesetzt.

8.5 Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an

Dieser Ausfüllvariante beginnt an der Stelle der Begleitschein-Neuanlage an der der Erzeuger seinen Begleitschein signiert und noch nicht versendet hat.

Der Beförderer-Layer kann nun durch Betätigen der Schaltfläche „Nächstes Layer“ erstellt werden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



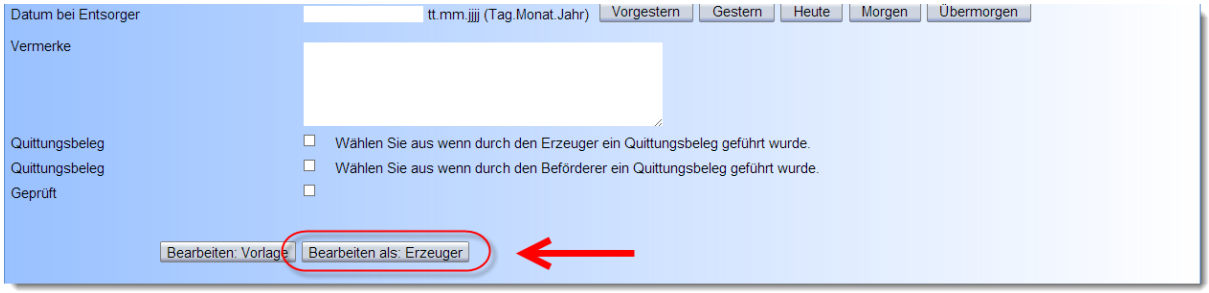
Der Beförderer-Layer (Formular wird gelb dargestellt) kann nun mit Informationen gefüllt, signiert und versendet werden.

8.6 Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an:

Wählen Sie in der Rolle Beförderer beim freigegebenen Entsorgungsnachweis das Symbol „Begleitschein anlegen“

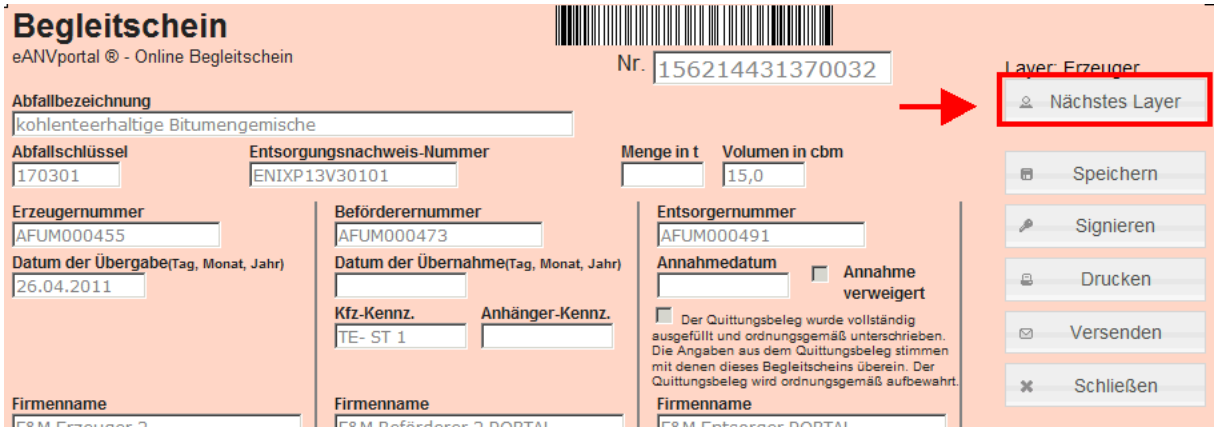
Füllen in der darauf folgenden Bearbeitungsmaske die Pflichtfelder aus.

Wählen die Schaltfläche **„Bearbeiten als: Erzeuger“**.

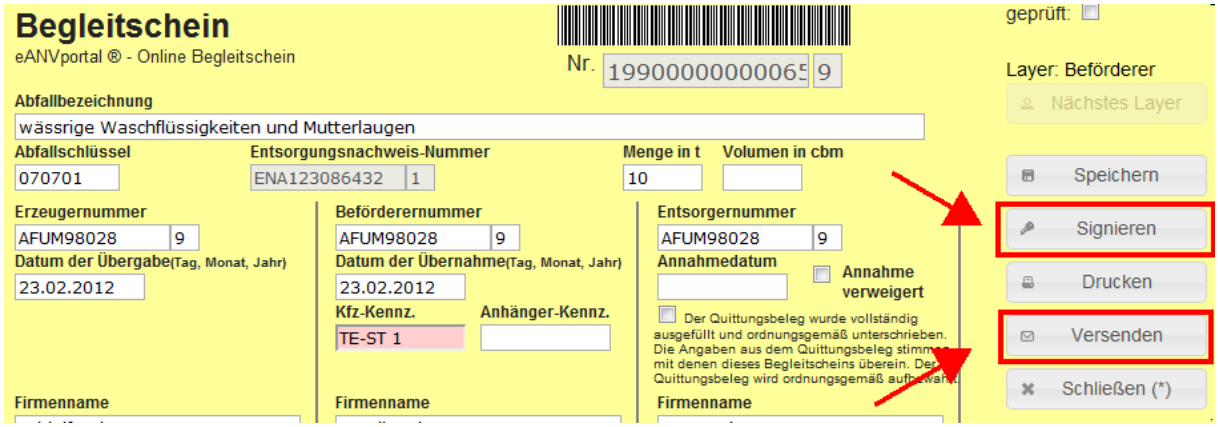


Nachdem Sie den Erzeugerlayer (rot) signiert oder die Angabe des Quittungsbelegs gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächstes Layer“.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Nun befindet sich der Begleitschein im angestammten Beförderer-Layer (gelb) und kann gefüllt, signiert und versendet werden.



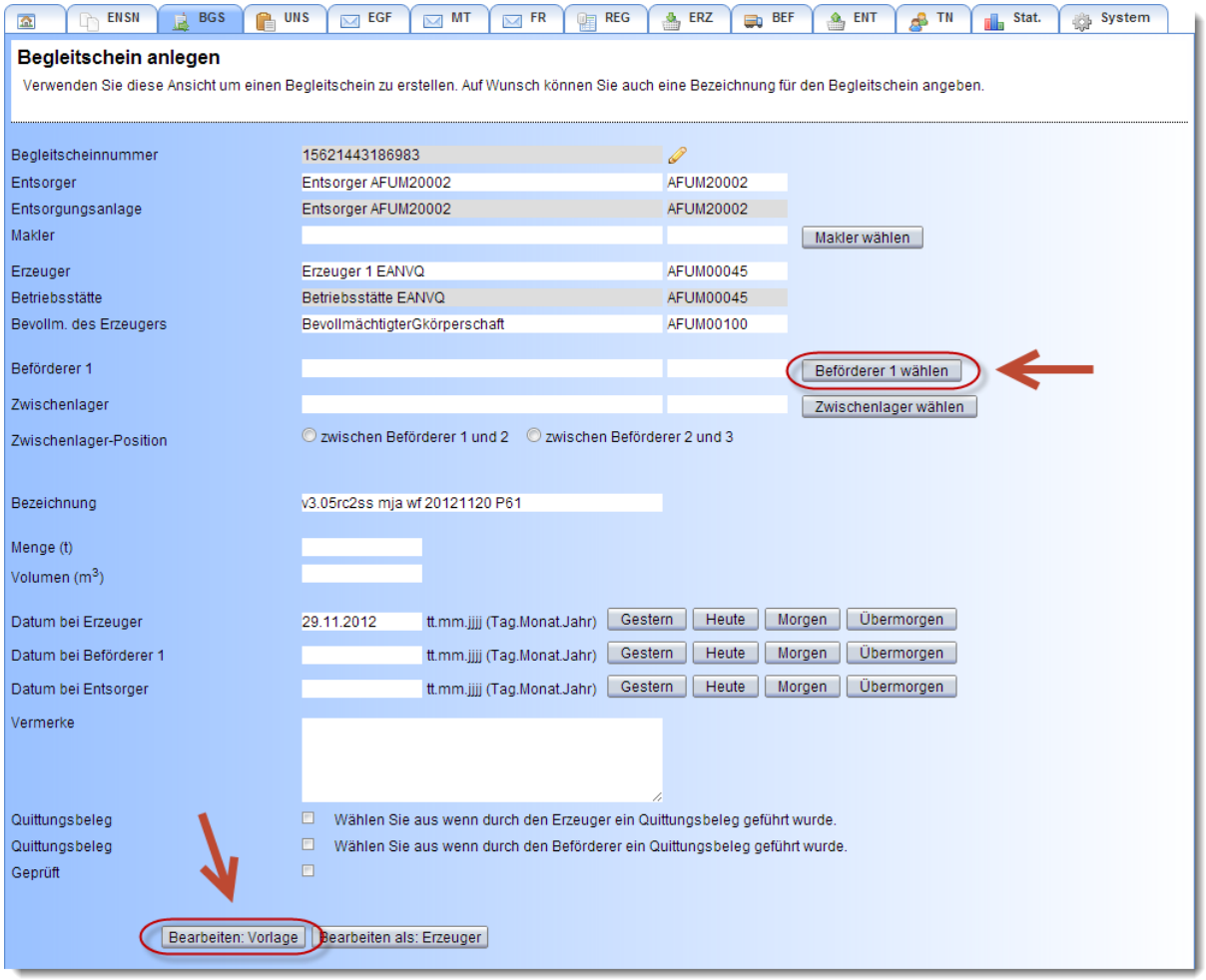
8.7 Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen

Einige Erzeuger möchten von Ihrem Dienstleister einen bereits gefüllten Begleitschein zugesendet bekommen, um nur noch geringfügige Änderungen durchführen zu müssen und dann signieren und weiterleiten zu können.

Wählen Sie den Entsorgungsnachweis aus und erstellen über die Schaltfläche „**Begleitschein anlegen**“ einen neuen Begleitschein.

Tragen Sie im Begleitschein mindestens einen Beförderer ein.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Sie können nun bis auf die Entsorgerdaten alle Felder nach den Wünschen Ihres Erzeugers vorgeben. Achten Sie darauf dass der Vorlagelayer keine Pflichtfelder und somit auch nicht die damit verbundenen Pflichtfeldprüfungen besitzt.

Folgende Informationen gilt es für den Erzeuger zu korrigieren:

- Tag der Übergabe
- Gewichtsangabe (Vermerk, Volumen oder Gewicht)
- Gefahrgut-Texte im Vermerk

Folgende Informationen gilt es für den Beförderer vorzugeben:

- Tag der Übernahme
- KFZ-Kennzeichen
- Kennzeichen Anhänger (falls verwendet)

Alle Angaben in einem Vorlagelayer sind Prognosen und können vom Erzeuger sowie Beförderer in deren Layern korrigiert werden.

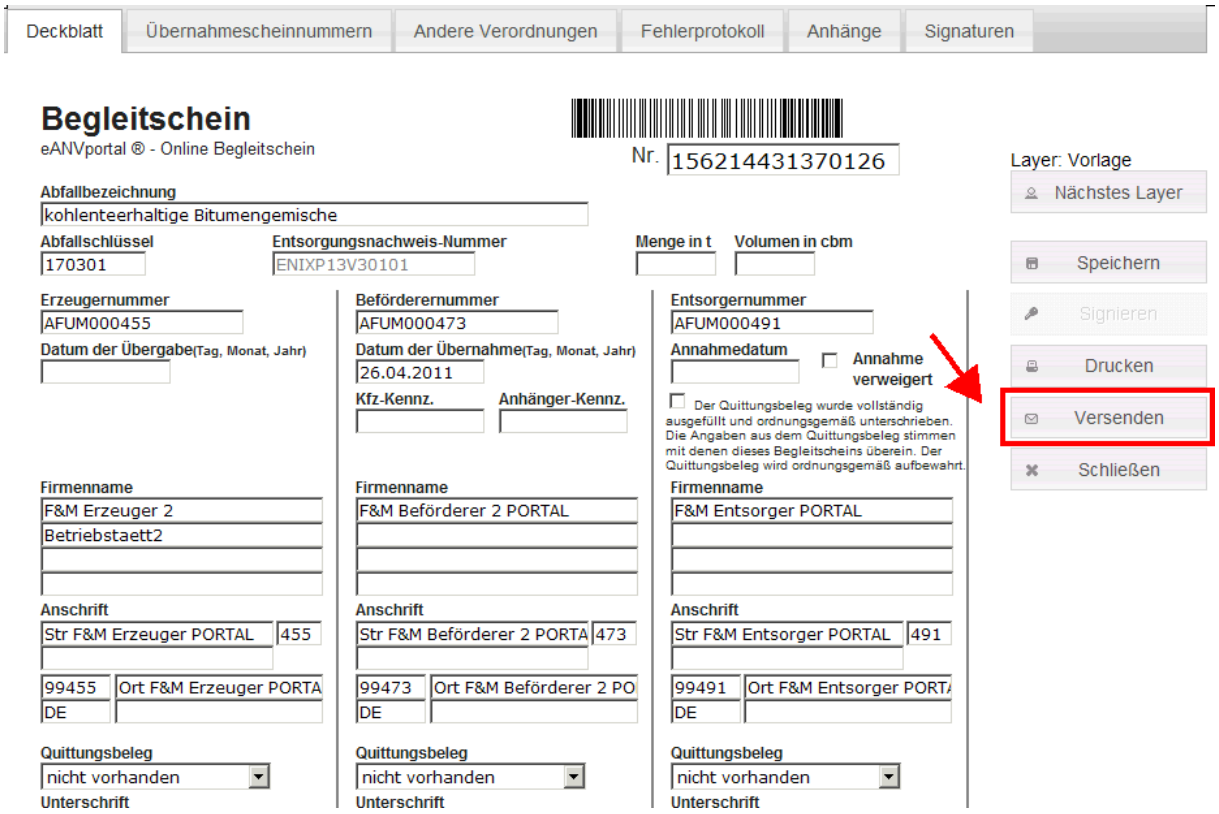
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:

VorlageLayer müssen nicht signiert werden. Eine Signatur ist in eANVportal® nicht vorgesehen.

Hinweis:

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Bearbeiten: Vorlage“ um den Begleitschein im Vorlagelayer zu eröffnen.



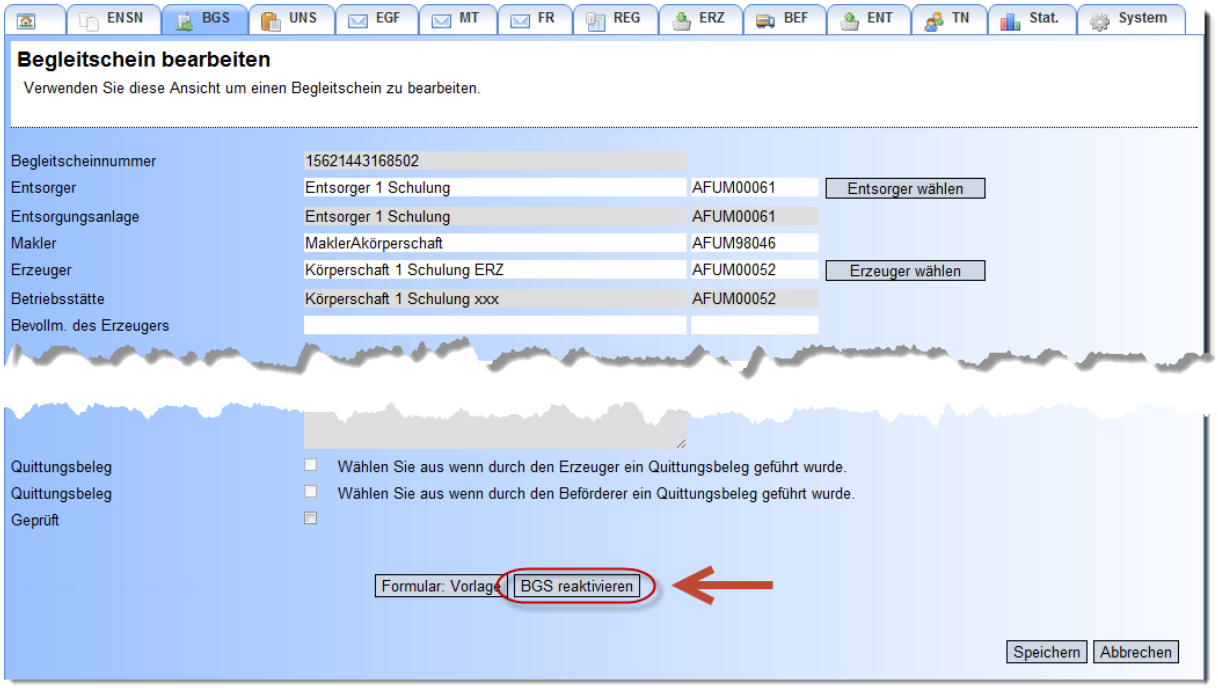
Die erstellte Begleitscheinvorlage wird nicht signiert und kann direkt über die Schaltfläche „Versenden“ an den Erzeuger gesendet werden.

8.7.1 Versendete Vorlage zur Bearbeitung reaktivieren

Sollte der BGS wider Erwarten vom Erzeuger nicht bearbeitet werden können, ist es möglich den Begleitschein zu reaktivieren um einen Erzeugerlayer mit Quittungsbeleg anzubringen und den BGS dann weiterzuverarbeiten.

Öffnen Sie dazu den Vorlagelayer des BGS in der Liste „Rückmeldung offen“ über das Stiftsymbol.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Um nun den Begleitschein weiterverarbeiten zu können, wählen Sie die Schaltfläche „BGS reaktivieren“.

8.8 Der Entsorger digitalisiert einen Quittungsbeleg

Bekommen Sie in der Rolle als Entsorger einen Begleitschein in Papierform, so können Sie diesen in die digitale Form umwandeln. Ein Begleitschein der vom Entsorger an die Behörde übersendet wird muss alle Basislayer (Erzeuger-/Beförderer-/Entsorgerlayer) enthalten. Somit ist der Entsorger in der Pflicht die zwei voranstehenden Layer stellvertretend für Erzeuger und Beförderer unter Angabe des Quittungsbelegs zu erzeugen. Dieses Verfahren ist nach dem 01.02.2011 nur noch in Ausnahmesituationen zu wählen.

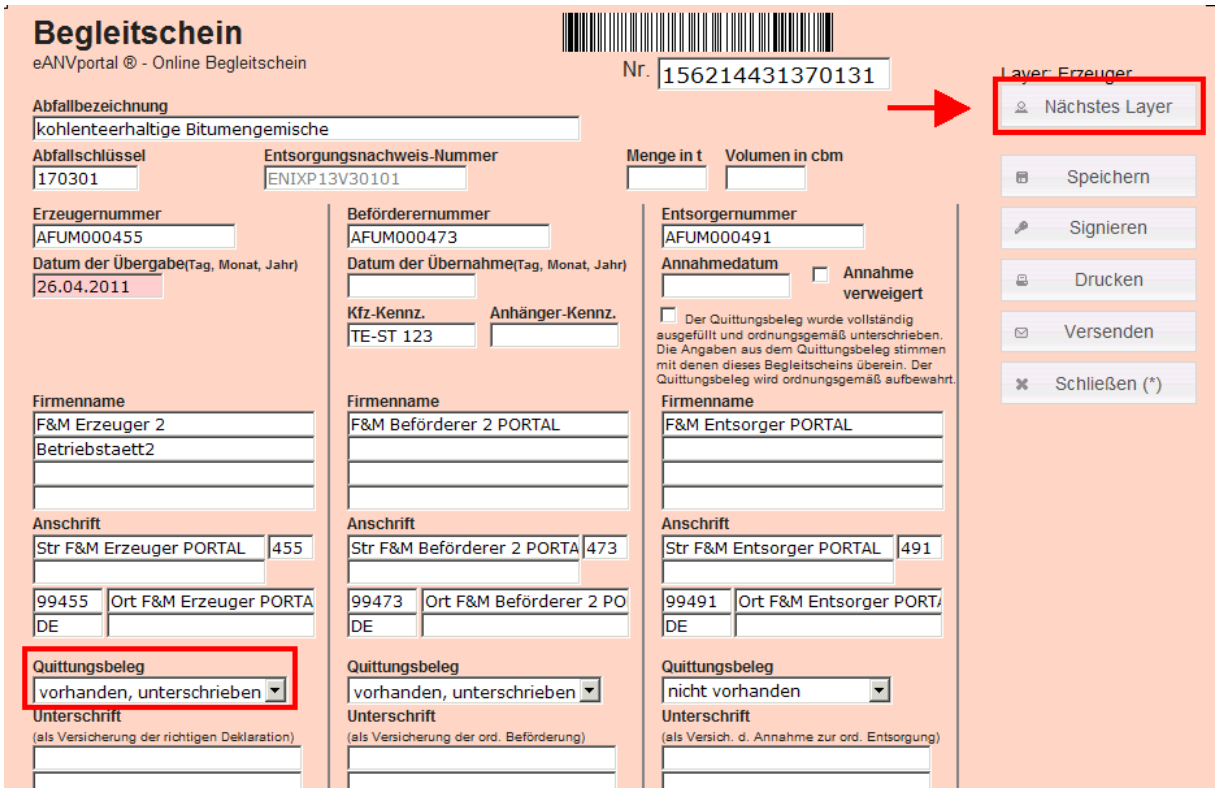
Gehen sie dazu in die Liste der freigegebenen Entsorgungsnachweise und erzeugen über das Symbol “Begleitschein anlegen“ einen neuen BGS.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Beachten Sie folgenden Hinweis zur Verwendung der Begleitscheinnummer:

> *1.2 Wenn dem Entsorger und/oder Beförderer bei Anlieferung des Abfalls in der Entsorgungsanlage ein Abwarten nicht möglich oder zumutbar ist, ist der Entsorger berechtigt, aus seinem IT-System heraus einen neuen elektronischen BS (Entsorger-Layer mit allen Angaben, auch in den Erzeuger- und Beförderer-Feldern) mit einer vom System vorgegebenen neuen 14-stelligen Nummer zu erzeugen. Unzulässig ist es, eine neue BS-Datei mit der ursprünglichen BS-Nummer zu erstellen. In das Vermerkefeld des neuen BS ist in diesen Fällen die Nummer des ursprünglichen BS einzutragen (die Nummer ergibt sich aus den Angaben, die der Beförderer nach § 18 Abs. 2 NachwV beim Transport mitführen muss). Außerdem ist im neuen BS der Kenner „Quittungsbeleg" zu setzen. Der elektronische BS ist vom Entsorger zu signieren und innerhalb der von der NachwV vorgegebenen Fristen an die übrigen Abfallwirtschaftsbeteiligten sowie – über die ZKS-Abfall – an die für die Entsorgungsanlage zuständige Behörde abzusenden.*
>
> *Wichtig ist, dass die Annahme und Entsorgung des Abfalls nur durch eine einzige Datei dokumentiert wird. Wenn später der ursprüngliche BS beim Entsorger eingeht, muss deshalb sichergestellt werden, dass dieser nicht ebenfalls signiert und weiter versandt wird. Der ursprüngliche BS ist nach Möglichkeit in den IT-Systemen der Abfallwirtschaftsbeteiligten zu löschen bzw. zu stornieren.*

Durch Auswahl der Schaltfläche **„Formular Erzeuger"** wird der Begleitschein im Erzeugerlayer eröffnet. Füllen Sie die Angaben zum Erzeuger unter Angabe des Quittungsbelegs und klicken dann auf die Schaltfläche **„nächstes Layer"**.



Füllen Sie die Angaben zum Beförderer unter Angabe des Quittungsbelegs und klicken dann auf die Schaltfläche „nächstes Layer".

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Machen Sie nun die Angaben zur Entsorgung im Entsorgerlayer und signieren den BGS anschließend.

Nachdem sie die Schaltfläche **„Versenden“** ausgewählt haben wird ihnen das Fenster mit den Versandoptionen angezeigt.

8.9 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Begleitschein Versenden		Begleitscheine deren Layer der aktuellen Rolle geschrieben ist können versendet werden.
Storno		Der Begleitschein wurde storniert (Kap. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)
Fehlerprotokoll der Behörde		Dem eingetroffenen Begleitschein hängt ein Fehlerprotokoll der Behörde an.
ZKS Quittung des Begleitscheins ansehen		Ob der Versand eines Begleitscheins zum nächsten Teilnehmer erfolgreich war erkennen Sie anhand der ZKS Quittung(Empfangsbestätigung des Empfängers). Symbol ist nur sichtbar bei Scheinen, die den Status „versendet “ haben
Begleitschein Kopie versenden		Begleitscheine ab dem Zustand „versendet“ können als Kopie an beliebige Teilnehmer versendet werden. (nur sichtbar bei Scheinen, die den Status „ versendet “ oder „Abgeschlossen “ haben)

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Begleitschein Bearbeiten		Um die Angaben eines Begleitscheins zu bearbeiten wählen Sie diese Option.
Begleitschein Ansehen (BMU Viewer)		Die Ansicht zeigt den letzten abgeschlossenen Layer des Begleitscheins im BMU-Viewer.
Begleitschein Deaktivieren		Inaktive Begleitscheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Begleitschein Löschen		Nur im Filter „Deaktiviert “ sichtbar. Nicht behördlich genehmigte, nicht versendete Begleitscheine im Filter „Deaktiviert“ können über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.

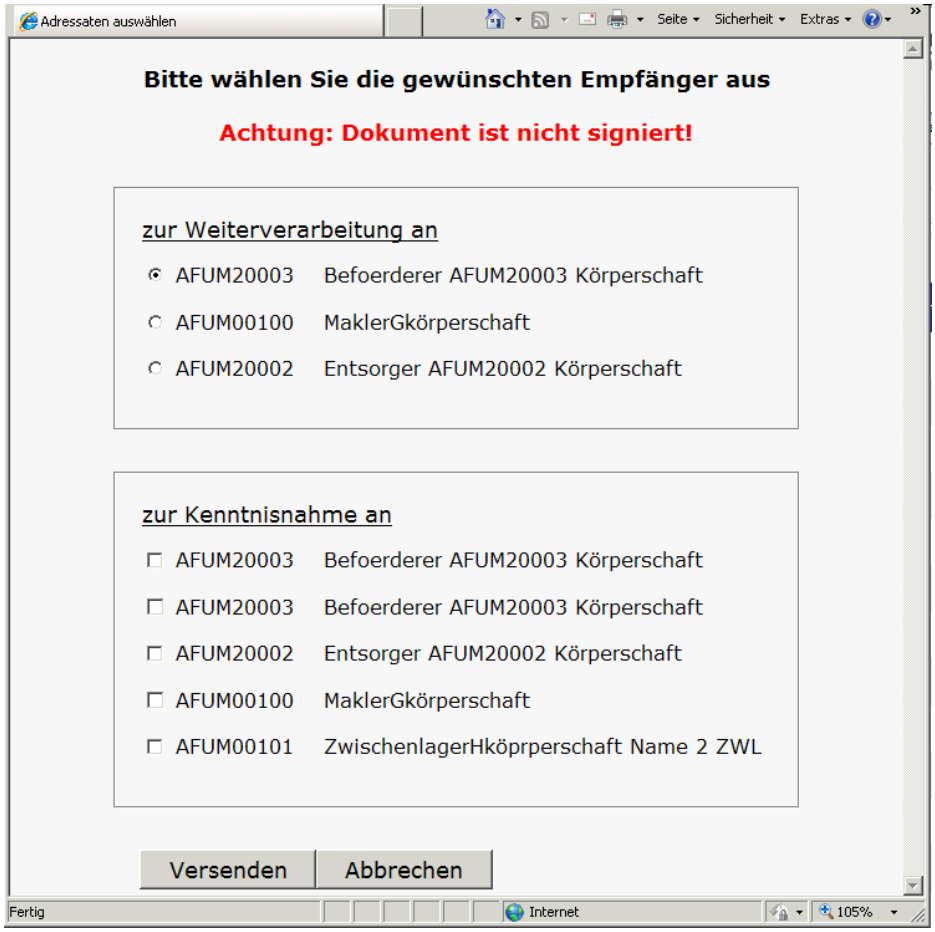
Hinweis:

Um Begleitschein-Dokumente nachträglich ausdrucken zu können, setzen Sie den Haken in der Zeile der Begleitscheine die erneut gedruckt werden sollen und wählen in der Stapelverarbeitungszeile am unteren Ende der Tabelle die Funktion „Drucken“

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

8.9.1 Die BGS Versandmaske

Haben Sie den grünen Pfeil in der Tabellenansicht oder im Formular die Schaltfläche Versenden gedrückt werden Ihnen die Versandoptionen angezeigt.



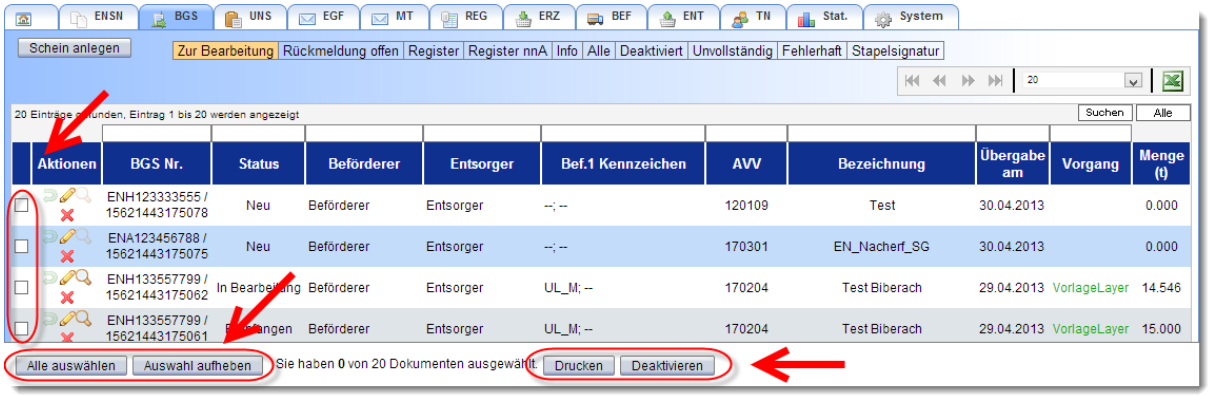
Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an“ wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.

Im Kasten „zur Kenntnisnahme an“ werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen sollen (MAK, BEVERZ).

8.9.2 Stapelverarbeitungs-Aktionen BGS

Soll dieselbe Aktion auf eine Reihe von Begleitscheine durchgeführt werden, müssen die betroffenen Begleitscheine über die Auswahlschaltfläche ausgewählt werden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Die Begleitscheine können einzeln ausgewählt werden oder über die Schaltfläche „Alle auswählen“ durchgängig ausgewählt werden.

Die verfügbaren Aktionen sind abhängig vom gewählten Filter.

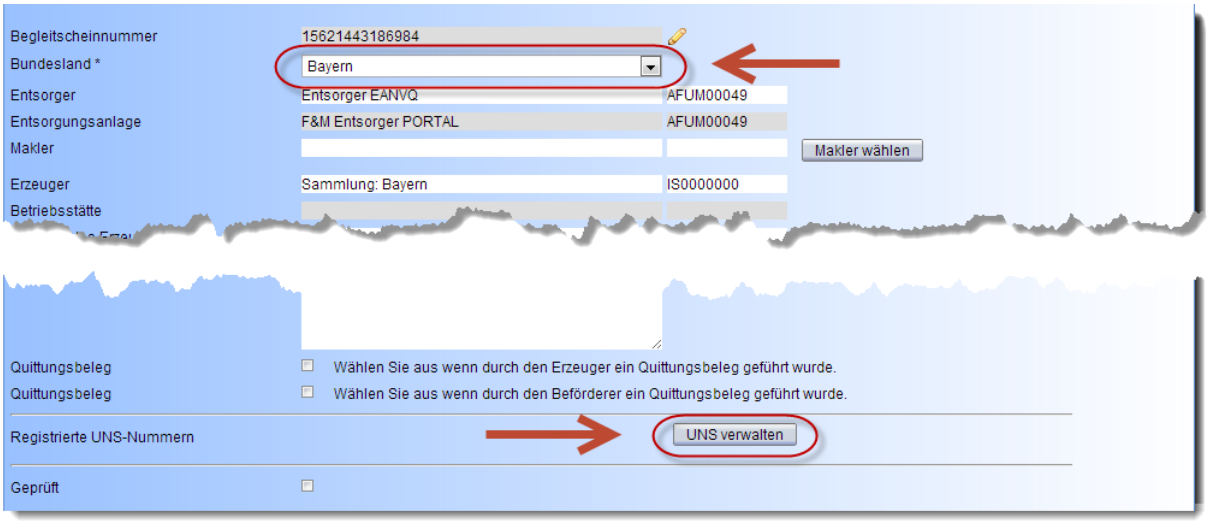
Filter	Aktionen
Zur Bearbeitung	Drucken, Deaktivieren
Rückmeldung offen	Drucken, Kopie versenden, Deaktivieren
Register	Drucken, Kopie versenden, Deaktivieren
Register nnA	Drucken, Kopie versenden, Deaktivieren
Info	Drucken, Deaktivieren
Alle	Drucken, Deaktivieren
Deaktiviert	Drucken, Aktivieren
Unvollständig	Ablehnen, Reimportieren Ignorieren
Fehlerhaft	Ablehnen, Reimportieren Ignorieren
Stapelsignatur	Signieren, Signieren und versenden

8.10 Sammelbegleitschein und Übernahmescheine

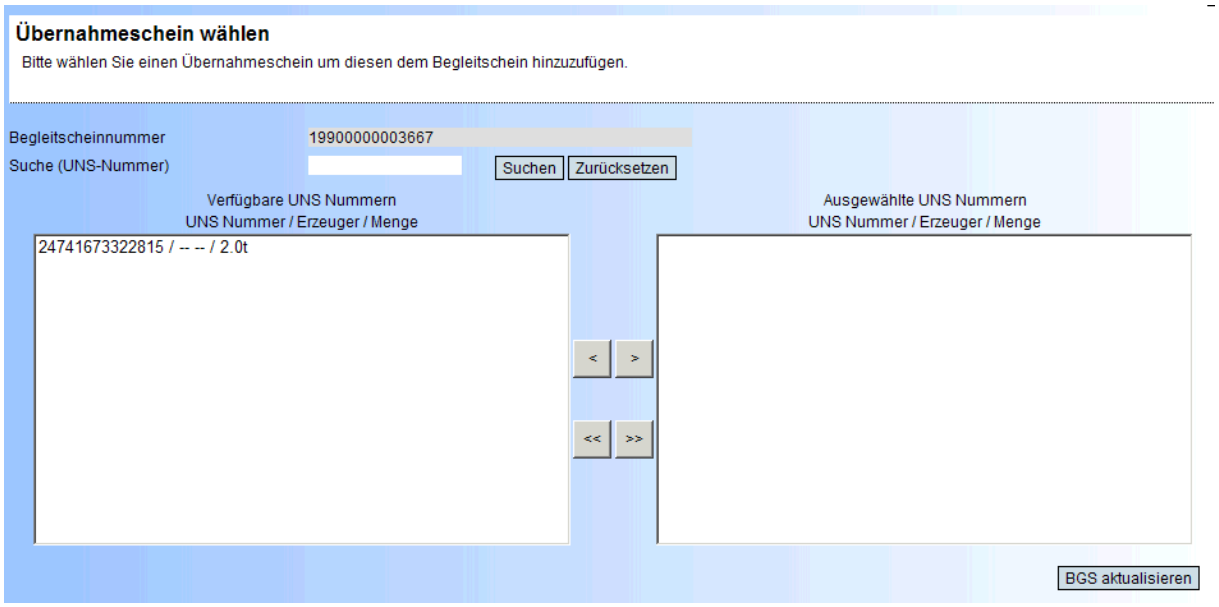
Auf einem Sammelbegleitschein müssen die Nummern der Übernahmescheine genannt werden die auf der Sammeltour an Kleinmengenerzeuger ausgegeben wurden. Dafür ist im Begleitschein ein spezieller Eingabebereich vorgesehen. Die Übernahmescheinnummern dürfen nicht in den Bereich der Vermerke geschrieben werden bzw. werden Sie dort von den Behörden als nicht korrekt eingetragen betrachtet.

Die Zuordnung kann im eANVportal® im Begleitschein vorgenommen werden. Zuerst muss aber das Bundesland gewählt werden damit die richtigen Übernahmescheine zur Auswahl angeboten werden können

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Es erscheint eine Maske die Ihnen die Übernahmescheine deren Erzeuger im gewählten Bundesland ansässig sind anbietet. Sollten Sie einen UNS hinzufügen wollen der zwar im System geführt aber an dieser Stelle nicht genannt ist, dann können Sie diesen auch wie in Kapitel 8.10.1 beschrieben von Hand hinzufügen. Über die Pfeilsymbole in der Mitte können Sie einzelne Übernahmescheine bzw. alle verfügbaren UNS auswählen.



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Bedeutung der Transferknöpfe:

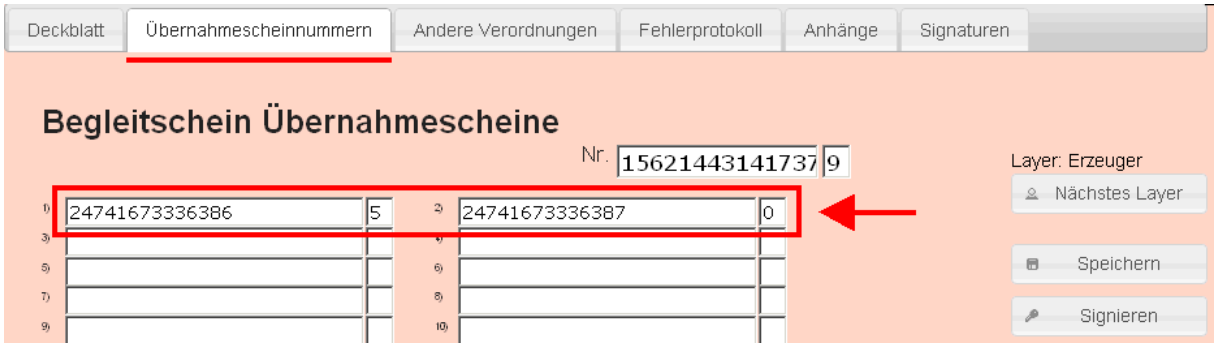
Aktion	Symbol	Beschreibung
Einzelne UNS Nr. entfernen	<	Eine einzelne UNS Nummer kann aus dem Begleitschein gelöst bzw entfernt werden
Einzelne UNS Nr. hinzufügen	>	Eine einzelne UNS Nummer kann dem Begleitschein zugeordnet werden.
Alle UNS Nr. entfernen	<<	Die zugeordneten UNS Nummern werden alle aus dem Begleitschein gelöst bzw. entfernt.
Alle UND Nr. hinzufügen	>>	Alle verfügbaren UNS Nummern werden dem Begleitschein zugeordnet

Über die Schaltfläche **„BGS aktualisieren“** werden die Änderungen in den vorgesehenen Bereich des Begleitscheins übernommen.

In der Anlagemaske des Begleitscheins kann man nun die zugeordneten Übernahmescheinnummern einsehen.

8.10.1 UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen

Klicken Sie im Begleitschein auf den Reiter „Übernahmescheine“ und tragen dort die Nummern der Übernahmescheine ein die mit dem Begleitschein an die Behörde übermittelt werden sollen.



Hinweis:

Bitte geben Sie die Übernahmescheinnummern im eANVwebformular ohne die Prüfziffer an. Die Prüfziffer wird bei der Aktualisierung (z.B.: Karteikartenwechsel) des Begleitscheinformulars automatisch hinzugefügt

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:

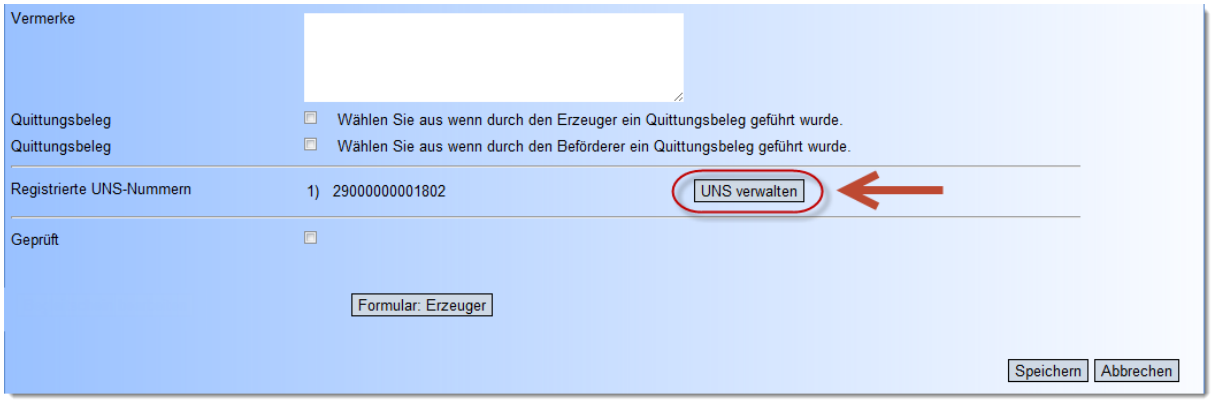
8.10.2 Übernahmeschein-Nummer aus dem Begleitschein entfernen

Sollten versehentlich falsche Übernahmescheinnummern dem Begleitschein hinzugefügt worden sein, können Sie diese in den Rollen Beförderer oder Entsorger vor dem signieren des Begleitscheins entfernen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten die in diesem Kapitel beschrieben werden.

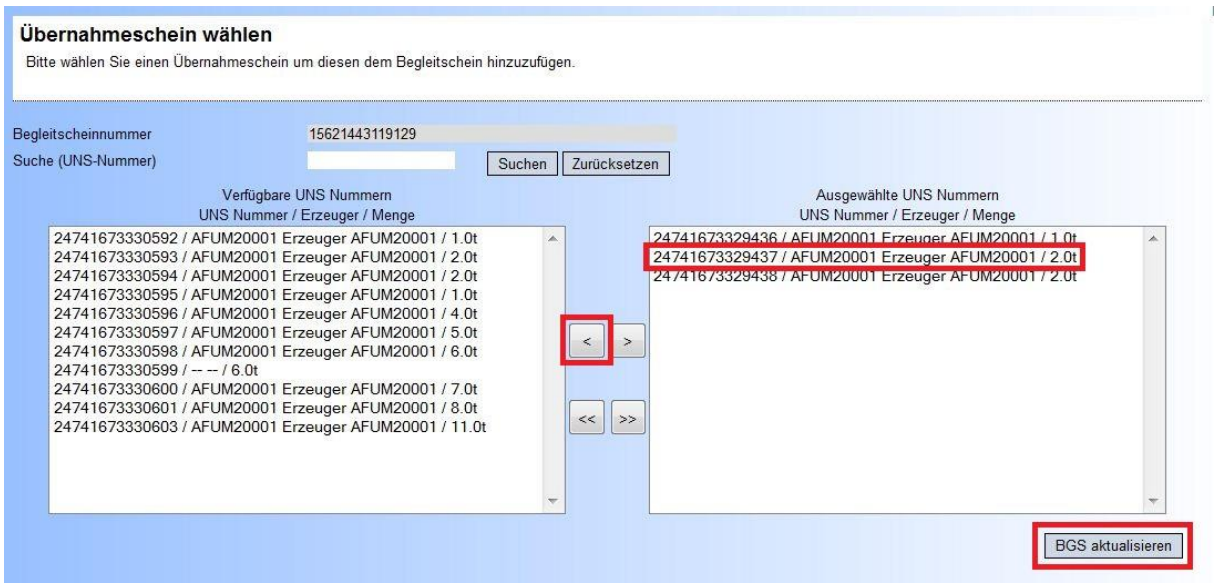
8.10.2.1 UNS-Nummer über „UNS verwalten" entfernen:

Öffnen Sie dazu den Begleitschein über das Stiftsymbol und betätigen in der Begleitscheinmaske die unten befindliche Schaltfläche **„UNS verwalten"**.

Über diesen Button können Sie Übernahmescheinnummern erweitern bzw. bereits ausgewählte (einzeln oder alle) abwählen.



Wollen Sie beispielsweise aus der folgenden Ansicht die zweite Übernahmescheinnummer aus dem Begleitschein entfernt haben, selektieren Sie



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

diese unter der rechten Spalte **„Ausgewählte UNS Nummern“** und betätigen die Schaltfläche.

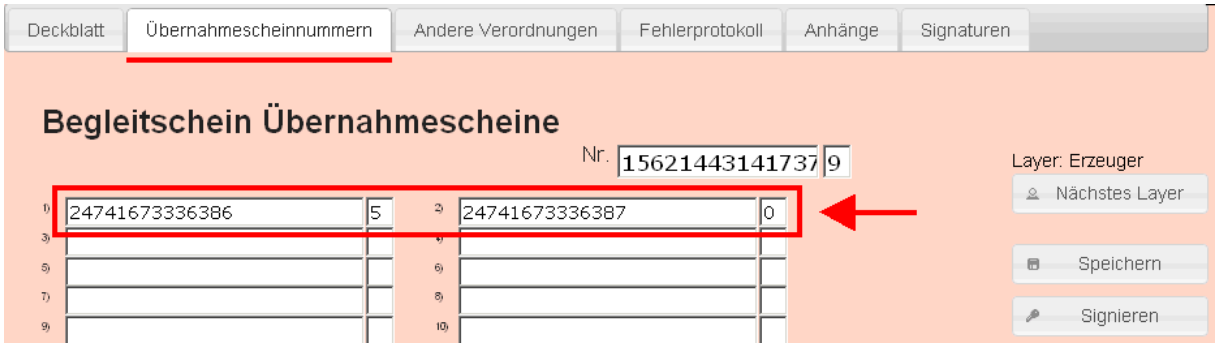
Über den Button **„BGS aktualisieren“** wird die Übernahmescheinnummer entfernt und in die Begleitscheinmaske gewechselt. Von hier aus kann der Begleitschein über den Button **„Begleitschein bearbeiten“** wie gewohnt abgearbeitet werden.

8.10.2.2 UNS-Nummer im Begleitschein-Formular entfernen

Analog dazu können Übernahmescheinnummern auch in der Eingabemaske durch Eingabe einer bestimmten Zahlenfolge vor dem Signieren in der jeweiligen Rolle entfernt werden.

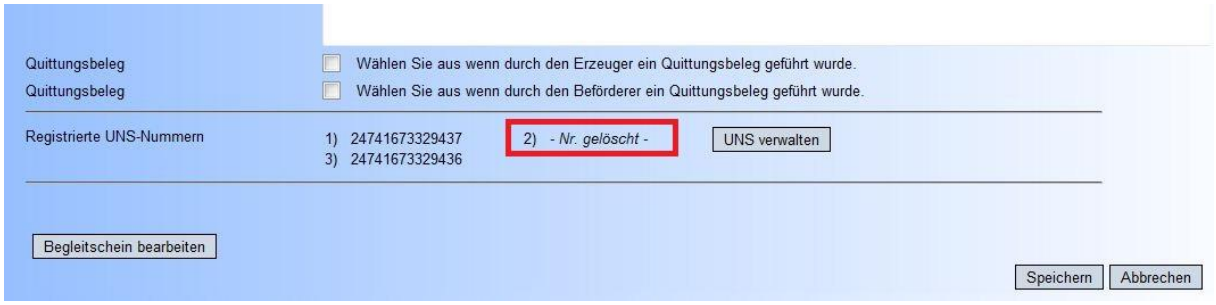
Hierfür öffnen Sie den Begleitschein ebenfalls über das Stiftsymbol und betätigen je nach Bearbeitungszustand des Begleitscheins die Schaltfläche **„Bearbeiten als: Erzeuger/Beförderer/Entsorger“**.

Wechseln Sie in den Reiter **„Übernahmescheinnummern“** und überschreiben Sie die falsche bzw. zu löschende Übernahmescheinnummer mit der Zahlenfolge **„29999999999999“**



Wenn Sie den Begleitschein zum aktuellen Zeitpunkt nicht versenden wollen wählen Sie nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“. Ansonsten signieren Sie den Begleitschein und versenden ihn.

Durch erneutes Öffnen sehen Sie in der Eingabemaske des Begleitscheins, dass beispielsweise die zweite Übernahmescheinnummer gelöscht wurde.

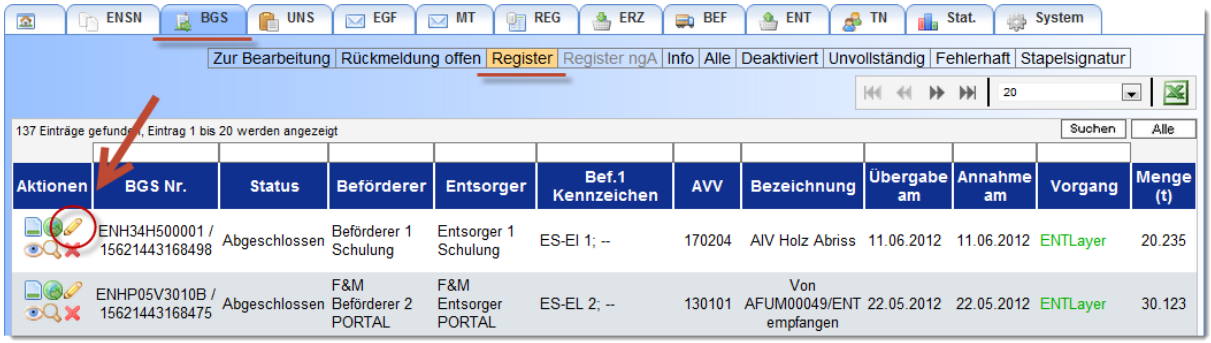


© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

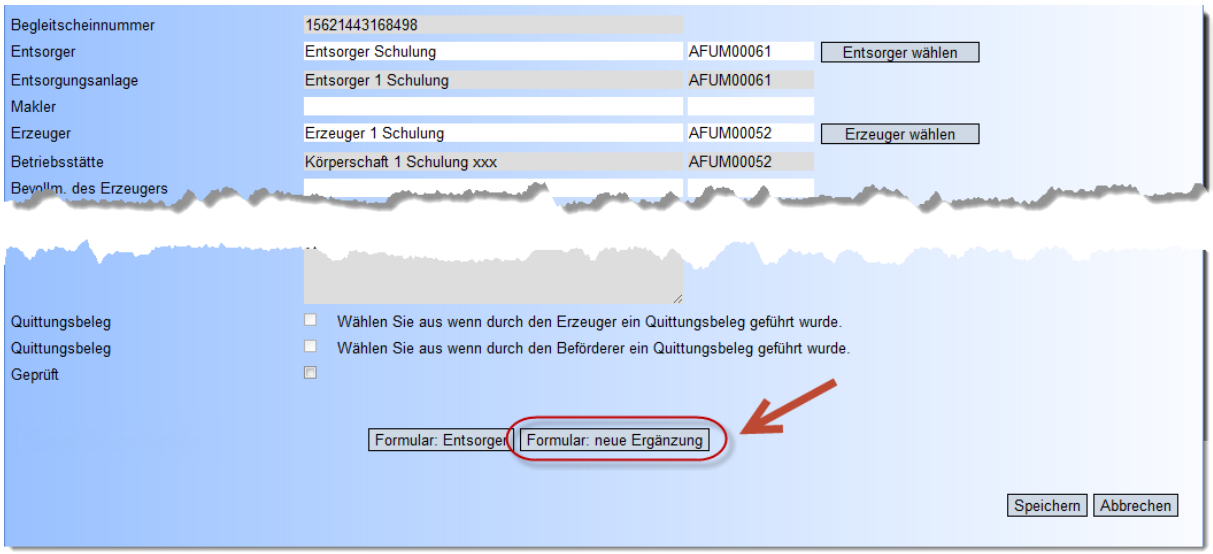
8.11 Ergänzungslayer an einem Begleitschein anbringen

Wenn Sie von der Behörde dazu aufgefordert werden einen Begleitschein zu korrigieren ist dazu der Ergänzungslayer zu eröffnen und nach dem Eintragen der Änderungen zu signieren.

In der Regel betrifft dies Begleitscheine die bereits von der Entsorgungsanlage an die Behörde gesendet wurden. Wechseln Sie dazu im Karteireiter „BGS“ in den Filter „Register“. Suchen Sie über die Suchfelder den entsprechenden Schein und wählen in der Spalte der Aktionen das Stiftsymbol um den entsprechenden Schein zu bearbeiten.



In der Begleitschein-Bearbeitungs-Maske wählen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten: neue Ergänzung“

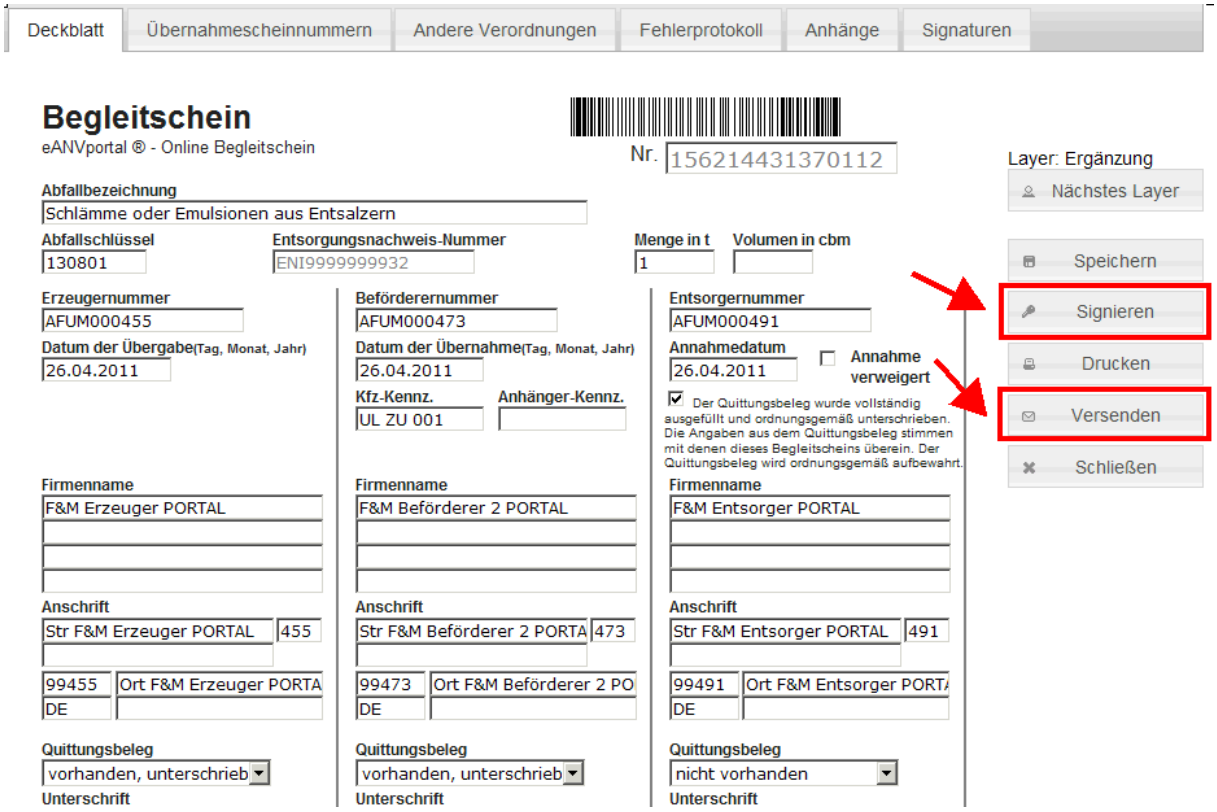


 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:

Bitte beachten Sie das die Auswahl **„Bearbeiten: neue Ergänzung“** einen neuen Ergänzungslayer an das Dokument anbringt. Sollten Sie den Layer bereits zu einem früheren Zeitpunkt an den BGS angebracht aber noch nicht signiert haben, dann bearbeiten Sie das Dokument über die Schaltfläche **„Bearbeiten: aktuelle Ergänzung“**.

Ändern Sie im Formular die gewünschten Angaben. Durch Auswahl der Schaltfläche **„Signieren“** wird die Signatur automatisch an den Ergänzungslayer angebracht. Versenden Sie dann den ergänzten Begleitschein an die gewünschten Beteiligten.



8.11.1 Versand eines BGS Ergänzungslayers

Beim Versand eines Ergänzungslayers muss durch den Anwender gewählt werden:

Variante1:

Der Erzeuger/Beförderer ist nicht sicher, ob die gewählte Ergänzung korrekt ist, und sendet nur an den Entsorger, damit dieser einen erneuten Ergänzungslayer anbringt

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

und damit der Ergänzung vom Erzeuger zustimmt oder die eine korrekte Ergänzung vornimmt.

Hinweis:

Der Entsorger muss jetzt zwingend noch einen Ergänzungslayer anbringen, den er an alle Beteiligten versendet, damit alle Register auf dem gleichen Stand sind.

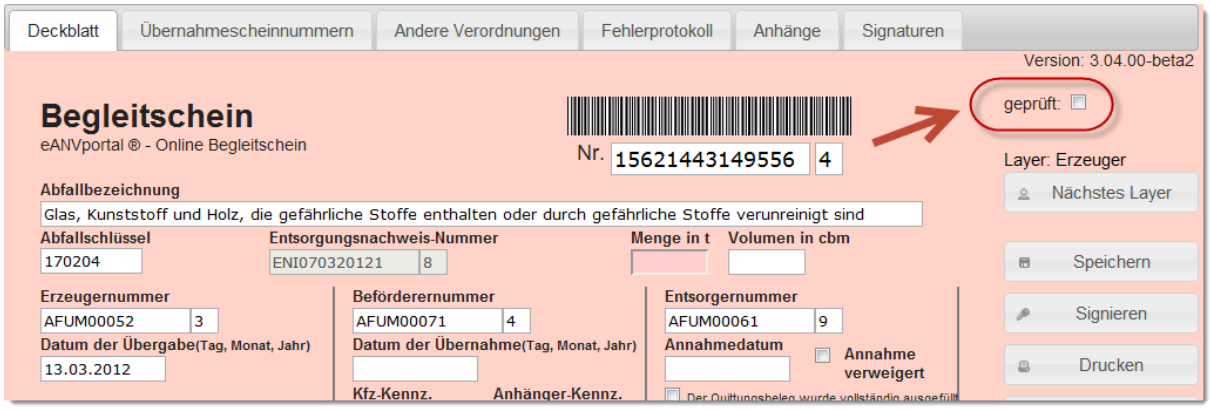
Variante 1 ist im Versand der Ergänzungslayer Standard-Einstellung für alle Teilnehmer außer Entsorger.

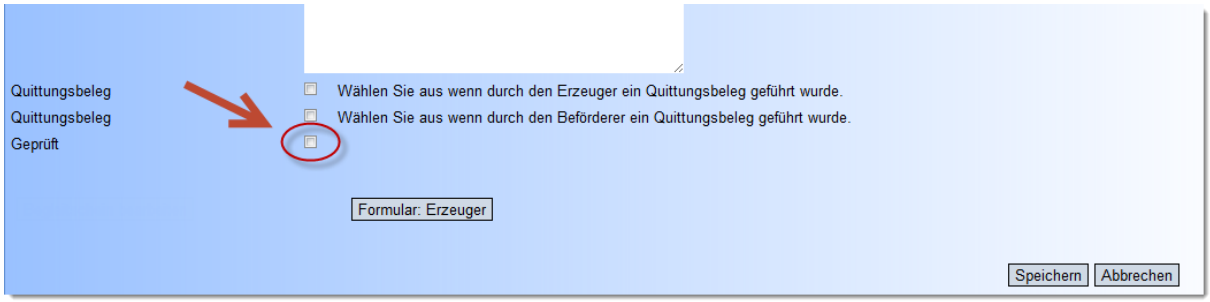
Variante2:

Der Erzeuger/Beförderer ist sich sicher, dass die Ergänzung korrekt ist, und versendet den Ergänzungslayer an alle Beteiligten incl. Behörde.

8.12 Das Feld „geprüft“ im Begleitschein (eANVstapelSIG)

Der Haken „geprüft“ ist kein Element der BMU-XML. Es soll Ihnen bei der Bearbeitung der Begleitscheine die Möglichkeit geben, einen Begleitschein als „fertig für die Signatur“ zu markieren. Wie dieses Feld außerhalb der Stapelsignatur angewendet wird bleibt dem User überlassen.



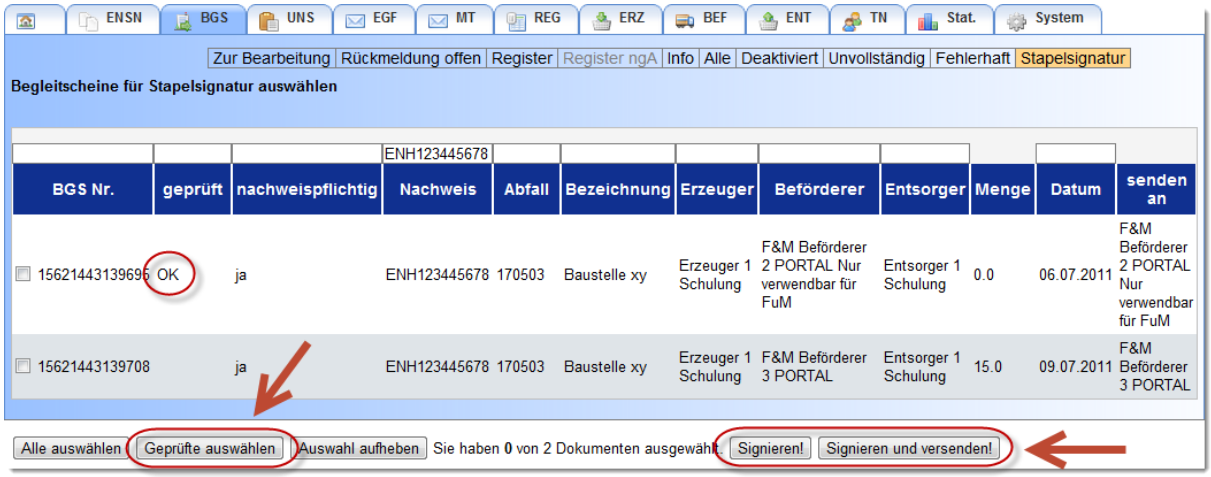


 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Im Zusammenspiel mit eANVstapelSIG (Lizenz erforderlich) ermöglicht es dem Anwender, die bereits bearbeiteten signierfähigen Begleitscheine von den technisch fertigen und signierfähigen Begleitscheinen zu unterscheiden.

Wenn das Feld geprüft gesetzt wurde, ist die Layer-Bezeichnung in der Spalte „Vorgang" der Begleitscheinliste gelb markiert.

Sofern die Lizenz für die Stapelsignatur vorhanden ist, sieht der angemeldete User im Filter „Stapelsignatur" nun die geprüften Begleitscheine und kann diese gesondert auswählen und signieren.



8.13 Stornobehandlung von Begleitscheinen

Begleitscheine, die im Feld Vermerke die Begriffe „Storno" oder „storniert" enthalten, werden speziell markiert. Es ist mit der Behörde zu klären, ob diese Scheine in Registerauszügen enthalten sein sollen. Daher müssen Sie als Anwender entscheiden, ob der Schein deaktiviert und gelöscht werden kann oder ob der Schein weiterhin im Register geführt werden soll.

Stornierte Scheine oder solche mit dem Vermerk „Annahme verweigert", werden bei Auswertungen und Mengenberechnungen wir folgt behandelt:

- Sie werden bei der Berechnung der „angelieferten Gesamtmenge" und „Anzahl der Scheine" zu einem Nachweis nicht berücksichtigt
- Sie werden in der Liste mit der Menge angezeigt und in der Spalte Aktionen durch ein rotes Ausrufezeichen markiert

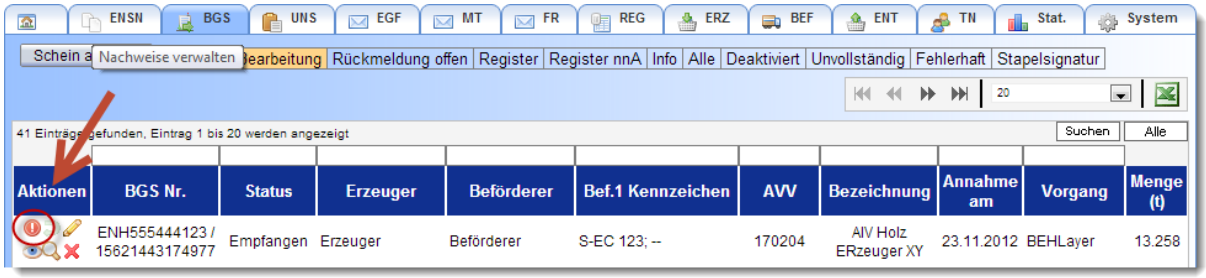
© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

- Sie werden im Excel Export inkl. der Menge mit ausgegeben. Zur Kennzeichnung gibt es die Spalte „Storno - Ja / Nein“.
- Sie werden in den Auswertungen mit der Menge 0 geführt und hinter der BGS-Nummer mit einem * markiert

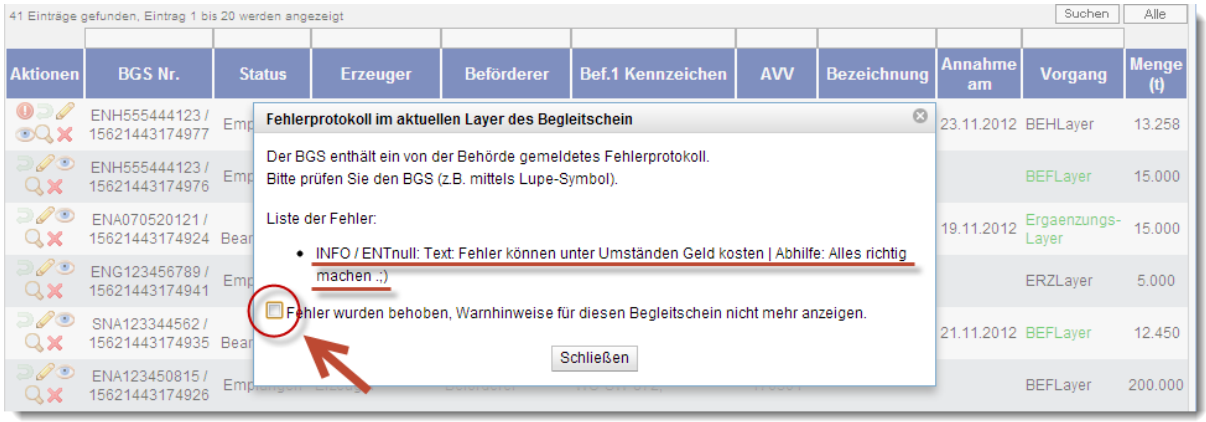
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

8.14 Begleitschein mit einem Fehlerprotokoll der Behörde

Behörden haben die Möglichkeit einen Begleitschein mit einem Behördenlayer zu versehen der ein Fehlerprotokoll enthält. Dieser Begleitschein wird im Filter „zur Bearbeitung“ mit einem Ausrufezeichen dargestellt.



Klicken Sie auf das Ausrufezeichen um weitere Informationen zum Fehler zu erhalten. Soll der Hinweis zum Fehlerprotokoll nicht weiter dargestellt werden, können Sie das Kontrollkästchen **„Fehler wurde behoben“** auswählen und den Dialog schließen.



Weitere Informationen zum Fehlerprotokoll bekommen Sie, wenn Sie, wie im Dialogfeld beschrieben, das Lupensymbol in der Aktionsspalte des Begleitscheins auswählen und sich den obersten Behördenlayer anschauen.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

9 Übernahmescheine

9.1 Allgemeine Verwendung von Übernahmescheinen

Übernahmescheine werden in der Praxis in Papier geführt. Der Einsammler ist verpflichtet diese in elektronischer Form zu archivieren. Dazu sind die Daten vom Papier in eine gültige BMU-XML Struktur zu überführen und zu signieren.

Hinweis:

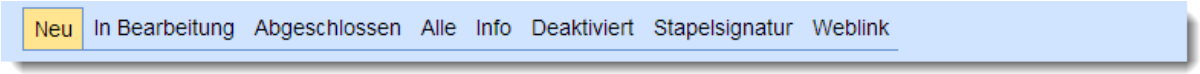
Übernahmescheine werden bei einer Registeranfrage an einen Sammler mit in den Registerauszug des entsprechenden Sammelnachweises integriert und mit an die anfragende Behörde gesendet.

Eine gültige Übernahmescheinnummer wird systemseitig im ersten Schritt benötigt, um sie einem Sammelbegleitschein zuzuordnen. Die genauen Inhalte des Übernahmescheins können in einem späteren Schritt erfasst werden. Dabei ist der Zeitpunkt zur Datenerfassung vom betriebsinternen Prozess abhängig.

Die elektronische Führung von Übernahmescheinen bei Erzeugern ist freiwillig. Für Einsammler (Beförderer) von gefährlichen Abfällen ist die elektronische Registerführung verpflichtend.

Bei Anwendung der elektronischen Form, werden in der Regel auch die elektronischen Signaturen von den Behörden gefordert.

9.2 Ansichten-Filter Reiter UNS



Übernahmescheine werden je nach Bearbeitungsfortschritt in die entsprechenden Filter einsortiert.

Filter	Beschreibung
Neu	Übernahmescheine die über die Stapelerstellung erzeugt wurden bzw. Dokumente bei denen noch nicht im Übernahmescheinformular Daten gespeichert wurden liegen in dieser Ansicht
In Bearbeitung	Im Filter in Bearbeitung liegen alle Übernahmescheine auf denen noch kein UNSErgaenzungslayer angebracht wurde

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Filter	Beschreibung
Abgeschlossen	Übernahmescheine die einen UNSErgänzungslayer haben werden unabhängig von der elektronischen Signatur in dieser Ansicht dargestellt.
Alle	In diesem Filter werden alle Übernahmescheine unabhängig vom Bearbeitungszustand angezeigt außer derer die im Filter „Deaktiviert" liegen
Info	Der Filter „Info" zeigt Übernahmescheine die keine Bearbeitung durch die aktuelle Rolle erfordern.
Deaktiviert	In diesem Filter werden alle deaktivierten Übernahmescheine angezeigt. Diese werden in Auswertungen sowie Registeranfragen nicht betrachtet!
Stapelsignatur	Im Filter Stapelsignatur werden alle Übernahmescheine angezeigt die durch den Sammler signierbar sind. (siehe Kapitel 11)
Weblink	Eine Übersicht der Übernahmescheine für die ein Weblink erzeugt wurde. (Kapitel 12)

9.3 Bedeutung der BMU XML Layer bei Übernahmescheinen

Der Übernahmeschein kann folgende Layer enthalten:

Layer-Name	Verwendung
UNSVorlageLayer	Dieser Layer kann als Vorlage vom Beförderer an den Erzeuger gesendet werden • Keine Signatur
UNSBasisLayer	Dieser Layer trägt die Informationen zum Zeitpunkt der Abholung beim Erzeuger. • Eventuell elektr. Signatur des Erzeugers
UNSErgaenzungslayer	Der Ergänzungslayer finalisiert den UNS • Elektr. Signatur des Einsammlers

Für einen vollständigen Prozess, an dem sowohl Erzeuger als auch Einsammler am elektronischen Übernahmeschein beteiligt sind, könnte folgendes Vorgehen beispielhaft möglich sein:

Der Sammler erzeugt eine Vorlage des Übernahmescheins aus den Stammdaten des Sammelentsorgungsnachweises. Die Vorlage wird an den Erzeuger gesendet.

Der Erzeuger legt auf das empfangene Dokument einen UNSBasisLayer, signiert diesen und sendet ihn zurück an den Einsammler. Der Einsammler eröffnet den UNSErgänzungslayer komplettiert die Angaben zur Entsorgung und signiert den

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Übernahmeschein abschließend. Führt der Erzeuger auch für Übernahmescheine ein elektronisches Register muss der Einsammler nun noch eine Kopie an den Erzeuger senden.

Hinweis:

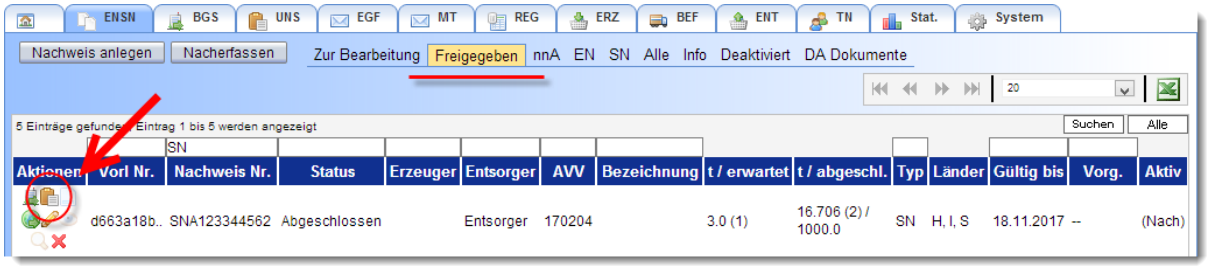
Der Übernahmeschein ist vollständig erfasst, sofern er im Übernahmeschein-Filter „Abgeschlossen" aufgeführt ist, ihm eine Begleitscheinnummer zugeordnet ist und mindestens der Ergänzungslayer durch den Sammler signiert wurde (Layer-Bezeichnung in grüner Farbe).

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

9.4 Übernahmescheinanlage durch den Sammler

Für den Übernahmeschein wird ein genehmigter Sammelnachweis benötigt. Klicken Sie im Karteireiter EN/SN auf den Filter **„Freigegeben“**.

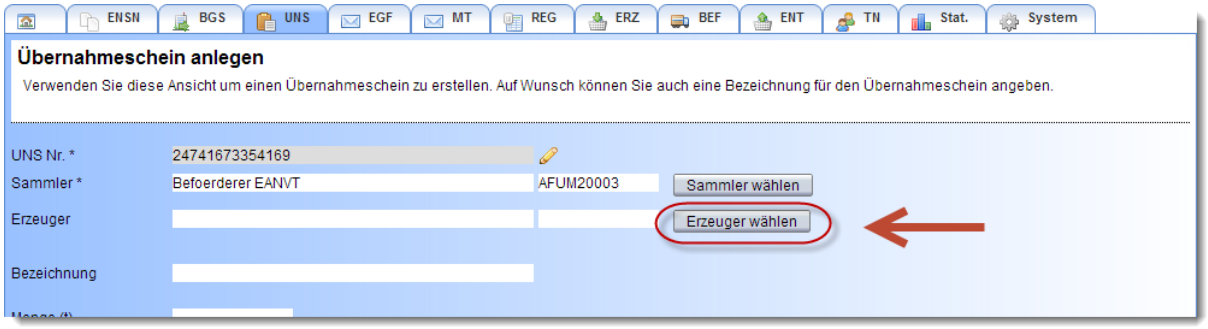
Wählen Sie den gewünschten Nachweis und starten den Übernahmeschein über das Symbol **„Übernahmeschein erstellen“**.



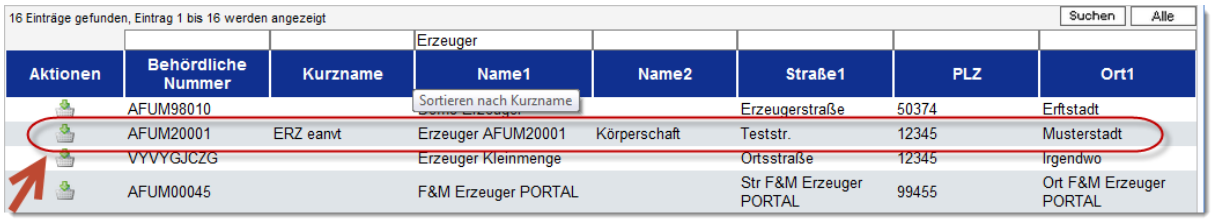
Es wird Ihnen die Grundmaske zum Formular Übernahmeschein angezeigt. Es gibt mehrere Vorgehensweisen wie ein Übernahmeschein erstellt werden kann. Diese werden Ihnen in den folgenden Kapiteln dargestellt.

9.4.1 UNS anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten

Möchten Sie einen einzelnen Übernahmeschein anlegen wählen Sie einen Erzeuger aus der Liste Ihrer Erzeuger aus.

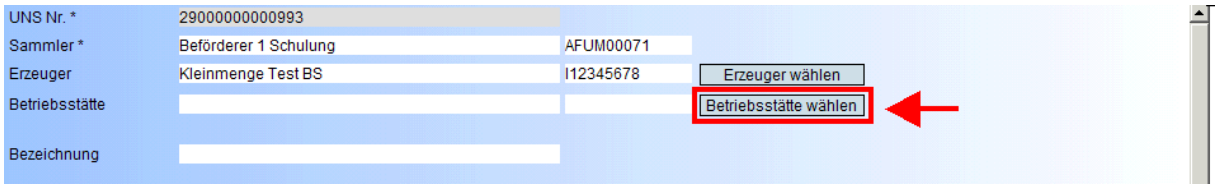


Für das Anlegen eines Kleinmengenerzeugers (keine ZKS-Registrierung nötig) gehen Sie bitte wie in Kapitel 6.3.1.2 beschrieben vor.



Haben Sie einen registrierten Erzeuger bzw. einen Kleinmengenerzeuger mit ZKS - registrierter Erzeugernummer ausgewählt, müssen Sie zusätzlich dessen zugehörige Betriebsstätte auswählen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

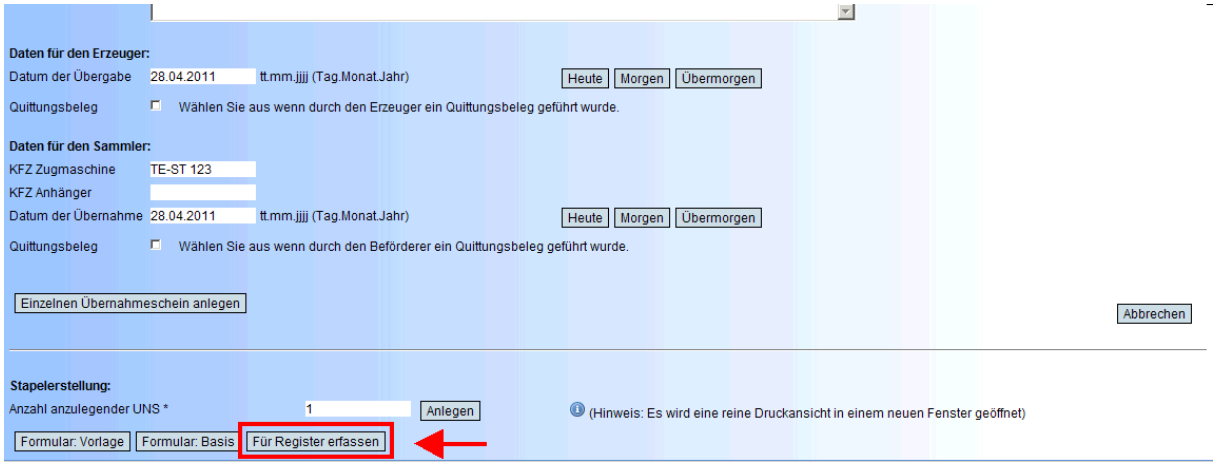


Hinweis:

Basislayer (UNS): ist für den Sammler wie ein Vorlagelayer ohne Versendung an einen Erzeuger anzusehen.

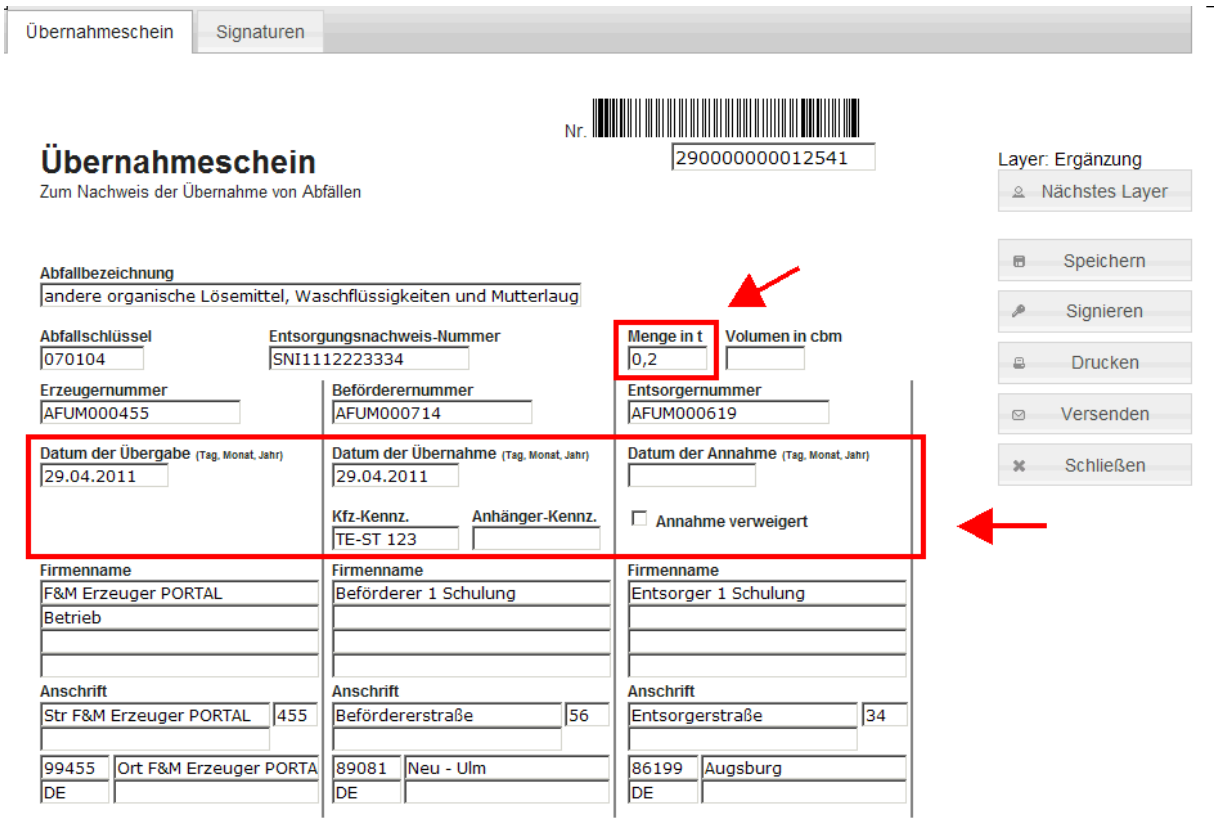
Ergänzungslayer (UNS): ist der Bearbeitungs-Layer des Beförderers. Wenn dieser Layer signiert ist genügt dieser den rechtlichen Anforderungen in Bezug auf das Übernahmeschein-Register.

Um den Übernahmeschein in einem Zug fertig zu stellen wählen Sie die Schaltfläche „Für das Register erfassen" (Diese Funktion lässt sich nur aktivieren sofern ein Erzeuger aus den Stammdaten gewählt wurde und die Erzeugerangaben dadurch festgelegt sind.)



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das Formular des Übernahmescheins angezeigt wird.

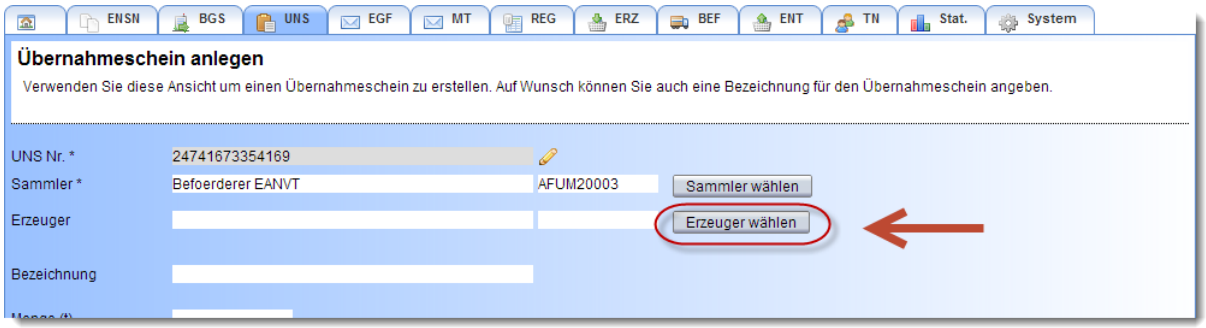
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Nachdem Sie alle Daten in den Übernahmeschein eingetragen haben, signieren Sie ihn und aktivieren nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“. Der Übernahmeschein befindet sich dann in der Liste der „abgeschlossenen“ Übernahmescheine und kann wie im Kapitel 8.10 bzw. 8.10.1 beschrieben einem Begleitschein zugeordnet werden.

9.4.2 UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers

In der Übersicht über genehmigte Sammelentsorgungsnachweise wird mittels des Icon ein Übernahmeschein angelegt.

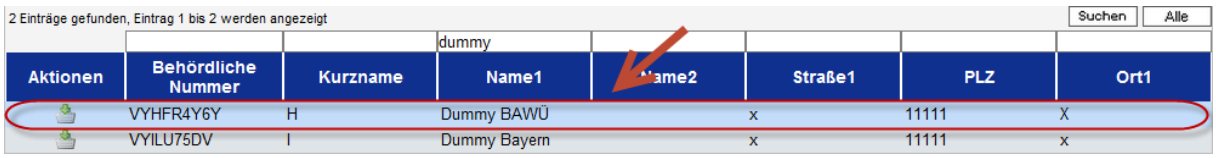


 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

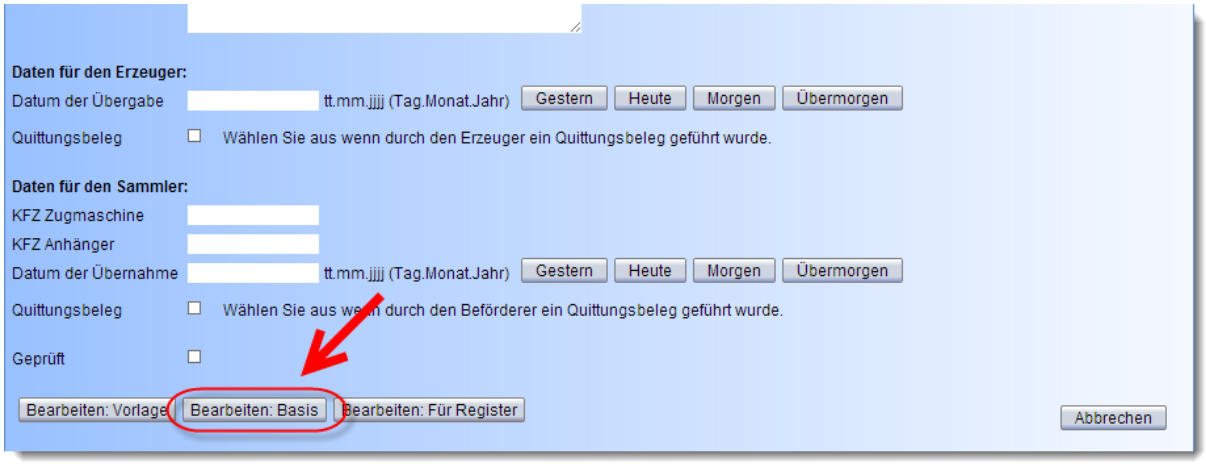
Hinweis:

Legen Sie sich einen Dummy-Erzeuger für jedes Bundesland in dem Sie Sammeln an. Die Daten des tatsächlichen Erzeugers können später im Formular händisch geändert werden. Eine Mengenauswertung auf einzelne Erzeugers ist mit dieser Variante nichtmöglich.

Wählen Sie den Dummy Erzeuger aus der Liste der Erzeuger aus, der für das Bundesland angelegt wurde, in dem sich auch der Erzeuger des späteren Übernahmescheins befindet.

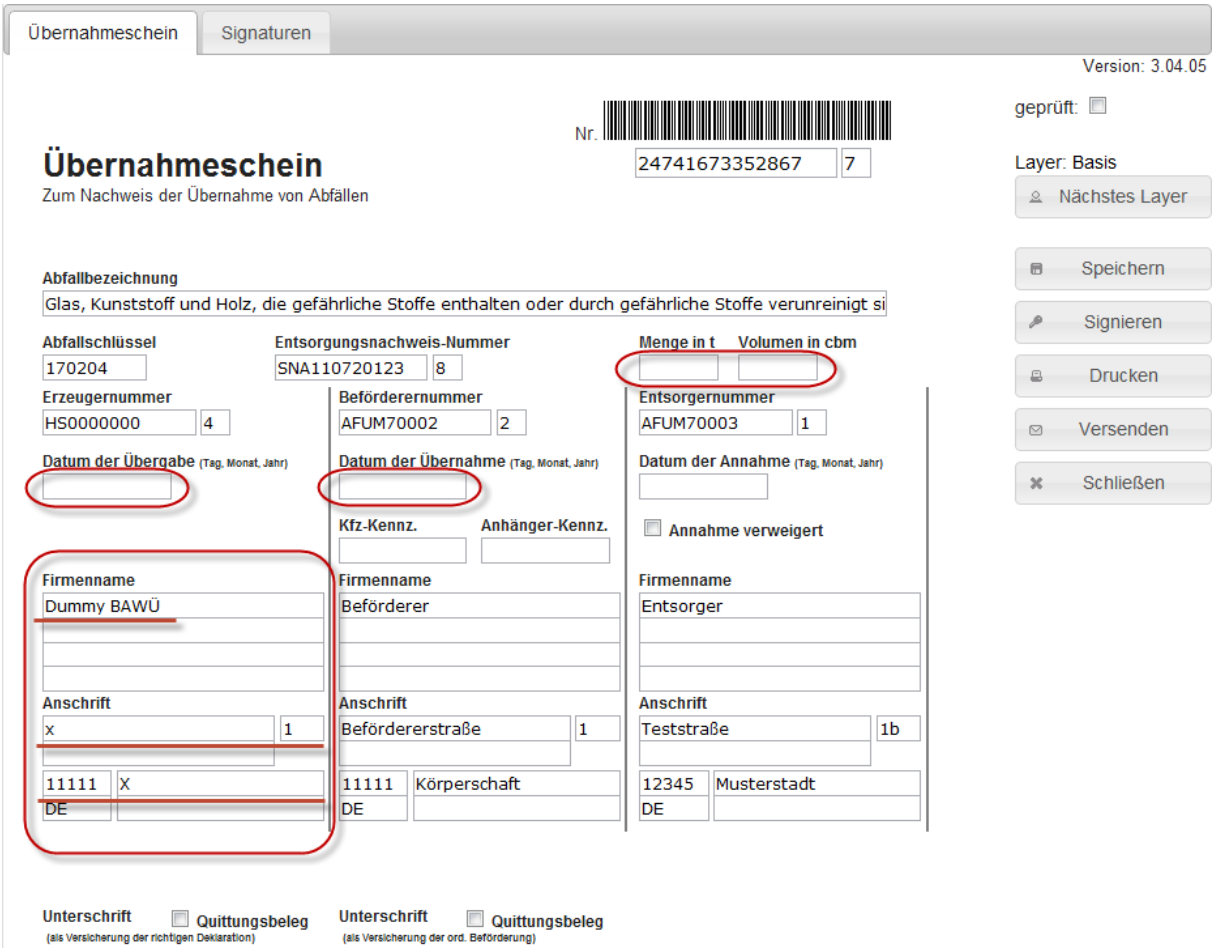


Wählen sie zum Öffnen des Übernahmeschein-Formulars die Schaltfläche „Bearbeiten: Basis“



In einem neuen Fenster erscheint das elektronische Formular des Übernahmescheins. Ändern Sie hier die Angaben des Erzeugers und tragen alle weiteren Daten zur Übernahme des Abfalls ein.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Tragen Sie die zum aktuellen Zeitpunkt bekannten Daten in den UNS ein und aktivieren nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“.

Der Übernahmeschein befindet sich dann im Übernahmeschein-Filter „In Bearbeitung“ und kann später zum finalisieren der Angaben dort erneut geöffnet werden.

Sind zum Zeitpunkt der Neuanlage auch schon die Informationen zur Entsorgung bekannt, können Sie vor der Speicherung noch in den Ergänzungslayer wechseln und dort den Übernahmeschein abschließend signieren.

Der Übernahmeschein befindet sich nach diesem Schritt im Übernahmeschein-Filter „Abgeschlossen“

In beiden Fällen kann die Übernahmescheinnummer einem Begleitschein wie im Kapitel 8.10 bzw. 8.10.1 beschrieben zugeordnet werden.

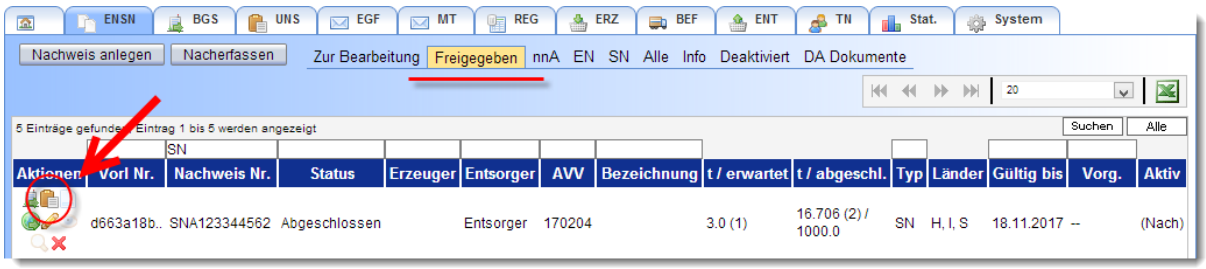
9.4.3 Übernahmescheine im Stapel erstellen

Es besteht die Möglichkeit mehrere Übernahmescheine ohne Angabe eines Erzeugers zu erstellen. Die Daten des Erzeugers werden vom Einsammler (Beförderer) auf der Sammeltour auf dem ausgedruckten Papierbeleg händisch eingetragen und der

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Kleinmengenerzeuger signiert diesen Quittungsbeleg von Hand. Nach der Tour werden die Angaben des Papierbelegs im System zum bereits angelegten UNS Datensatz erfasst.

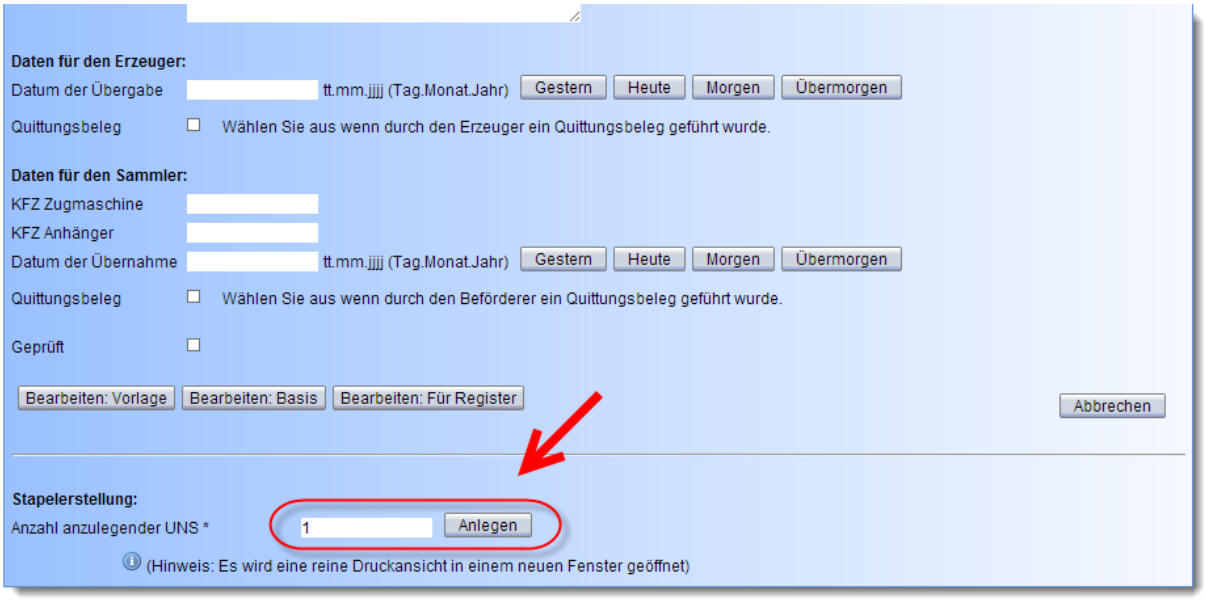
Starten Sie die Anlage von Blanko-ÜNS beim entsprechenden Sammelnachweis.



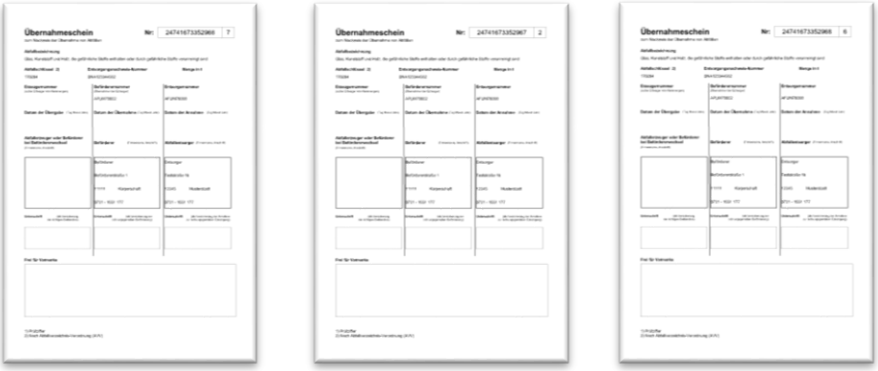
Alle Informationen die Sie in der Grundmaske zum Übernahmeschein-Formular angeben (Vermerke, Mengen) werden auf alle UNS der kommenden Serie aufgedruckt.

Tragen Sie dann die Anzahl der zu generierenden Übernahmescheine ein und betätigen die Schaltfläche „Anlegen“

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Es wird nun ein PDF Dokument geöffnet mit der eingegebenen Anzahl an Übernahmescheinen die Sie als Quittungsbeleg ausdrucken können.



Im Hintergrund werden diese Übernahmescheine im eANVportal mit den aufgedruckten UNS-Nummern als Datensatz angelegt und können nach der Tour mit den gesammelten Informationen gefüllt werden.

Die über diesen Weg angelegten Übernahmescheine finden Sie dann im Reiter UNS unter dem Filter „Neu“ und können über das Stift-Symbol weiter bearbeitet werden. Sofern Sie den UNS im Filter „Neu“ einmal geöffnet und im Folgenden zwischengespeichert haben befindet sich der Schein dann im Filter „In Bearbeitung“. Sie können später mit den tatsächlichen Daten wie in Kapitel 9.4.1 oder 9.4.2 beschrieben gefüllt werden.

9.5 Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

In der Spalte Aktionen werden Weiterverarbeitungsmöglichkeiten als Symbole dargestellt. Aktionen die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

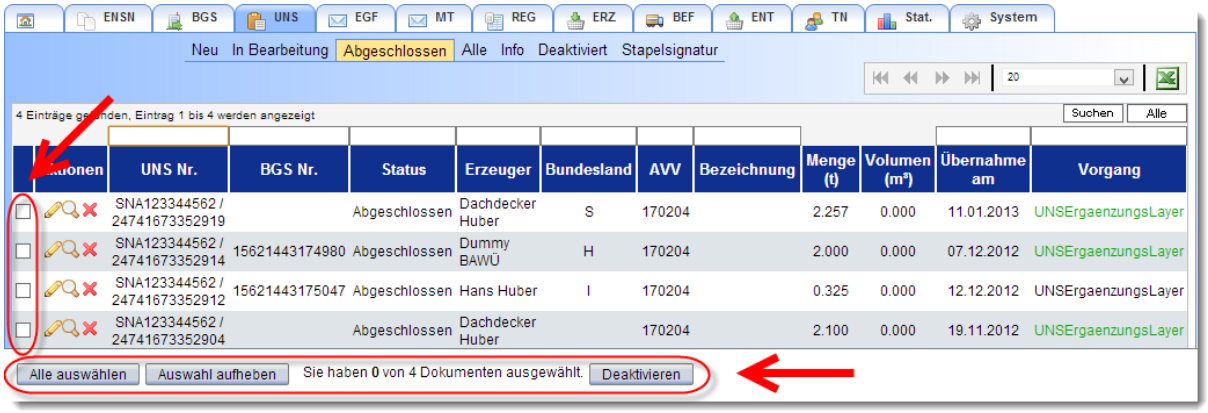
Aktion	Symbol	Beschreibung

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Bearbeiten		Öffnen Sie den Übernahmeschein um etwaige Änderungen daran vorzunehmen.
Herunterladen		Um das oberste Layer des Übernahmescheins im aktuellen Zustand einzusehen zu können, klicken Sie auf das Lupensymbol. Das Dokument ist in diesem Modus nicht editierbar.
Deaktivieren		Aktive Übernahmescheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Löschen		Diese Schaltfläche steht nur im Filter „Deaktiviert " zur Verfügung und bietet die Möglichkeit einen deaktivierten UNS zu löschen.
Übernahmeschein versenden		Diese Schaltfläche bietet die Möglichkeit diesen UNS an einen Partner zu versenden.
Übernahmescheinkopie versenden		Diese Schaltfläche bietet die Möglichkeit einen UNS zur Kenntnisnahme an einen Partner zu versenden.

9.6 Stapelverarbeitungs-Aktionen UNS

Soll dieselbe Aktion auf eine Reihe von Übernahmescheinen durchgeführt werden, müssen die betroffenen Übernahmescheine über die Auswahlschaltfläche ausgewählt werden.



Die Übernahmescheine können einzeln ausgewählt werden oder über die Schaltfläche „Alle auswählen" durchgängig ausgewählt werden.

Die verfügbaren Aktionen sind abhängig vom gewählten Filter.

Filter	Aktionen
Neu	Drucken, Deaktivieren
In Bearbeitung	Drucken, Deaktivieren

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Filter	Aktionen
Abgeschlossen	Drucken, Kopie versenden, Deaktivieren
Alle	Drucken, Deaktivieren
Info	Deaktivieren
Deaktiviert	Drucken, Aktivieren
Stapelsignatur	Signieren

9.7 Übernahmeschein Versand

Übernahmescheine können nach Absprache mit dem Entsorgungspartner auch ausgetauscht werden.

Der Sammler kann eine erstellte Vorlage oder einen fertig Abgeschlossen Übernahmeschein an den Erzeuger senden. Für „Abgeschlossene" UNS steht als Kopie-Empfänger zusätzlich zum Erzeuger das (Servicemodul/ Behördenpostfach: Teilnehmer ASVCMOD01) und der Entsorger des zugehörigen Sammelentsorgungs-nachweises zur Verfügung.

Erzeuger können Übernahmescheine nur im UNSBasisLayer und im UNSErgaenzungsLayer versenden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

10 Nicht nachweispflichtige Abfälle (nnA)

Ab der eANVportal-Version 3.04 besteht die Möglichkeit, nicht gefährliche Abfälle bei denen am Entsorgungsprozess Beteiligte nicht ZKS-Registriert sind, mit Hilfe von Registerbelegen zu dokumentieren. Bei den dazu erzeugten Dokumenten kann der Anwender selber entscheiden ob er diese an die Beteiligten versenden möchte oder sie nur zu Dokumentationszwecken speichert. Die Funktion ist für eANVmyportal lizenzabhängig.

10.1 Nachweisdokument nnA

Um Registerbelege erzeugen zu können, müssen auch nicht gefährliche Abfälle mit Ihren Grunddaten als Nachweis erfasst werden. Die Besonderheit der Nachweisdokumente bei nicht gefährlichen und zugleich nicht nachweispflichtigen Abfallstoffen ist der Aufbau der genannten Nachweisnummer.

Dazu wird die Nachweisnummer aus den Buchstaben „EN“ gefolgt von dem Landeskenner [A, B,..., S] gebildet. Danach wird ein „-„ Bindestrich eingefügt und ein 3 - 5 stelliges Firmenkürzel verwendet. Damit am Ende eine 12 stellige Nachweisnummer zustande kommt, sind die fehlenden Stellen durch eine laufende Nummer zu ersetzen.

Beispiel: ENH-FUMUL001

- „EN“ feste Kürzel (EN/SN)
- „H“ ist der Landeskenner für Baden-Württemberg
- „-„ der Bindestrich für nicht nachweispflichtig
- „FUMUL“ Firmenkürzel z.B. für FRITZ & MACIOL in Ulm
- „001“ die laufende Nummer

Des Weiteren funktioniert die Nachweiserstellung unter den gleichen Vorgaben wie bei gefährlichen Abfällen.

Hinweis:

Bekommt kein weiterer Entsorgungsbeteiligter eine Kopie des Nachweisdokuments, ist es ausreichend, die Grunddaten zum Nachweis über die Funktion „Nacherfassen“ im Portal einzutragen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Nachweise für nicht gefährliche Abfälle werden in der gemeinsamen Nachweisliste geführt. Die AVV Schlüssel-Nummer wird in grüner Farbe dargestellt.

Der Filter „nnA“ in der Lasche EN/SN stellt eine getrennte Ansicht für nicht nachweispflichtige Nachweise zur Verfügung.

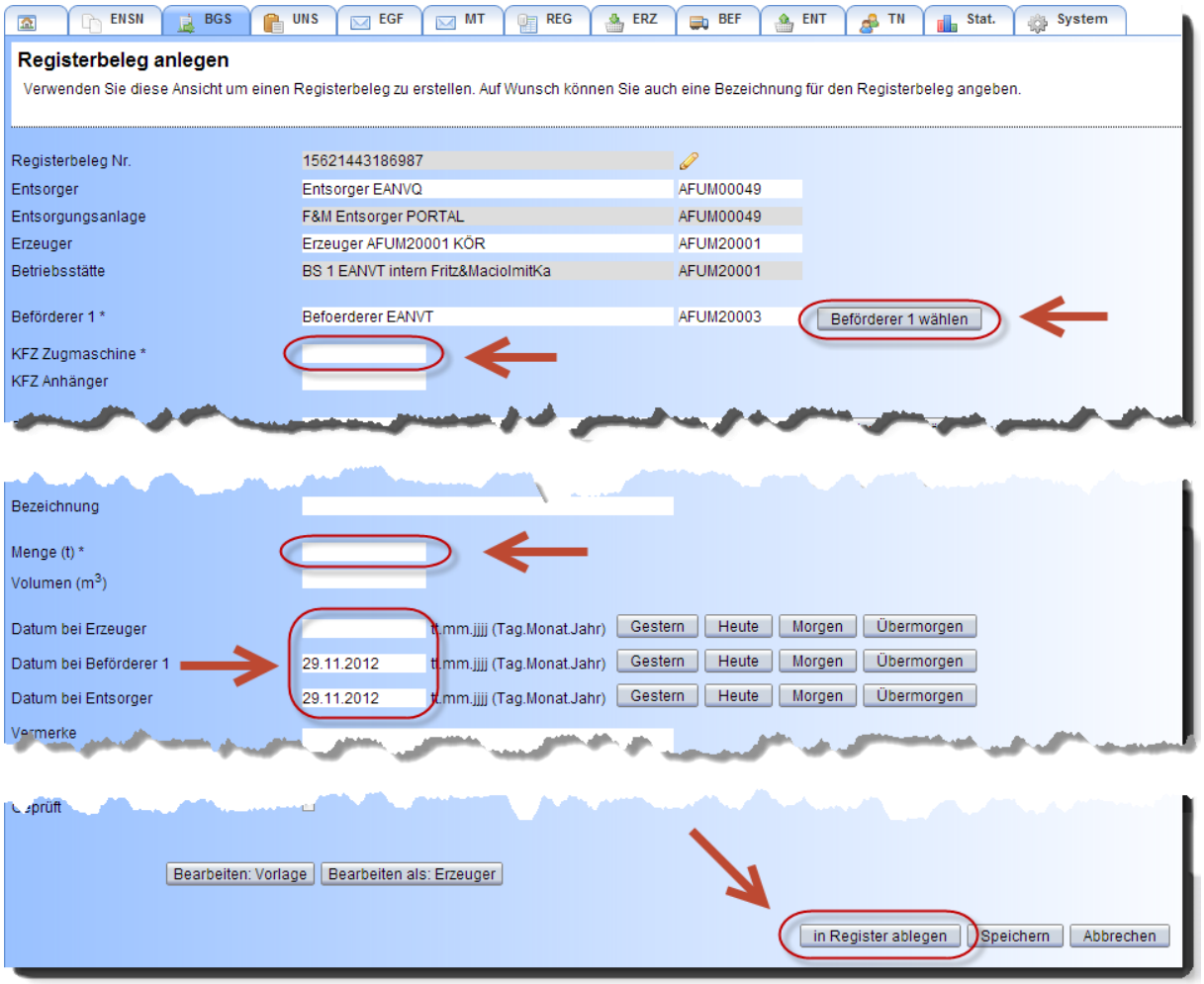
10.2 Registerbeleg nnA

Der Registerbeleg hat dokumentenseitig den gleichen Aufbau wie ein Begleitschein für nachweispflichtige Abfälle. Erstellt wird er auf dem gleichen Wege, ausgehend vom Nachweis für nicht nachweispflichtige Abfälle.

Wenn der Registerbeleg nicht mit anderen Teilnehmern kommuniziert werden soll, hat er den Vorteil, dass er mit den gesammelten Information wie im unteren Bild dargestellt einfach in das nnA-Register eingestellt werden kann, indem Sie die Funktion **„in Register ablegen“** auswählen.

Für die Erfassung eines Registerbelegs können im Gegensatz zum Begleitschein auch Erzeuger und Beförderer beteiligt sein, die nicht bei der ZKS registriert sind.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Im Filter „Register nnA“ wird der Begleitschein mit den genannten Informationen aufgeführt und kann über den Excel-Knopf z.B. mit in eine Auswertung einfließen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

11 Stapelsignatur (Lizenzabhängig)

Die Stapelsignatur von Begleit- und Übernahmescheinen erfordert eine zusätzliche Lizenz und ermöglicht Ihnen die Signatur von mehreren Begleit- oder Übernahmescheinen durch einmalige Eingabe der Signatur-PIN.

Diese Art der Signatur erfordert eine Multisignaturkarte (MCARD100).

Das Bestellformular für eine Multisignaturkarte finden Sie hier:

http://confluence.fum.de/confluence/download/attachments/10354700/eANVportal%C2%AE_Signaturkomponenten_Bestellformular.pdf

Zum Erwerb einer Stapelsignaturlizenz benutzen Sie bitte folgendes Formular:

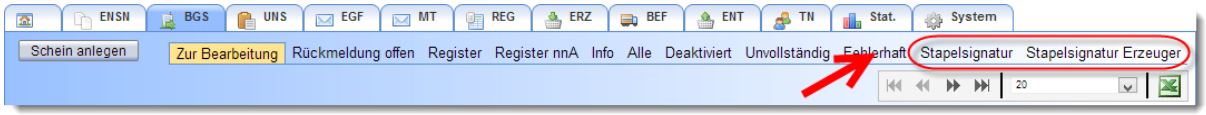
http://confluence.fum.de/confluence/download/attachments/10354700/eANVstapelSIG_Bestellformular_Produktblatt.pdf

Hinweis:
Die Stapel-Signatur der Erzeugerlayer mehrerer Sammel-Begleitscheine erfordert eine gesonderte Lizenz.

11.1 Übersicht und Auswahl der zu signierenden Dokumente

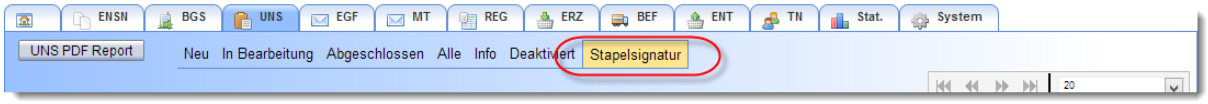
Mit aktivierter Stapelsignaturlizenz steht Ihnen in den Karteireitern „BGS“ und „UNS“ jeweils der neue Filter „Stapelsignatur“ bzw. „Stapelsignatur Erzeuger“ zur Verfügung.

Begleitscheine:



Übernahmescheine:

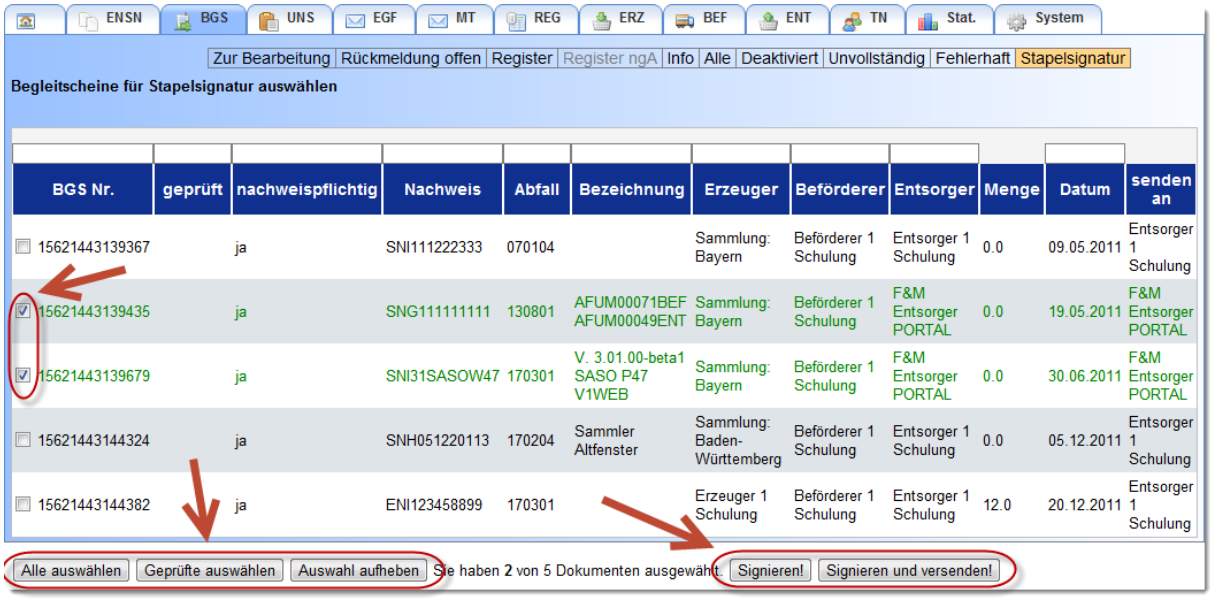
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



In der Ansicht **BGS – Stapelsignatur** bekommen Sie unsignierten Begleitscheine die zur Signatur vorgesehen sind aufgelistet.

In der Ansicht **BGS – Stapelsignatur Erzeuger** werden Sammelbegleitscheine aufgelistet deren Erzeugerlayer zur Signatur vorbereitet wurden.

In der Ansicht **UNS – Stapelsignatur** bekommen Sie alle unsignierten Übernahmescheine im Status Versandfertig und Abgeschlossen aufgelistet.



Die zu signierenden Begleitscheine können Sie durch das Setzen eines Hakens vor der jeweiligen Begleitscheinnummer markieren. Zusätzlich stehen Ihnen zur Vereinfachung der Auswahl folgende Schaltflächen mit vordefinierten Funktionen zur Verfügung:

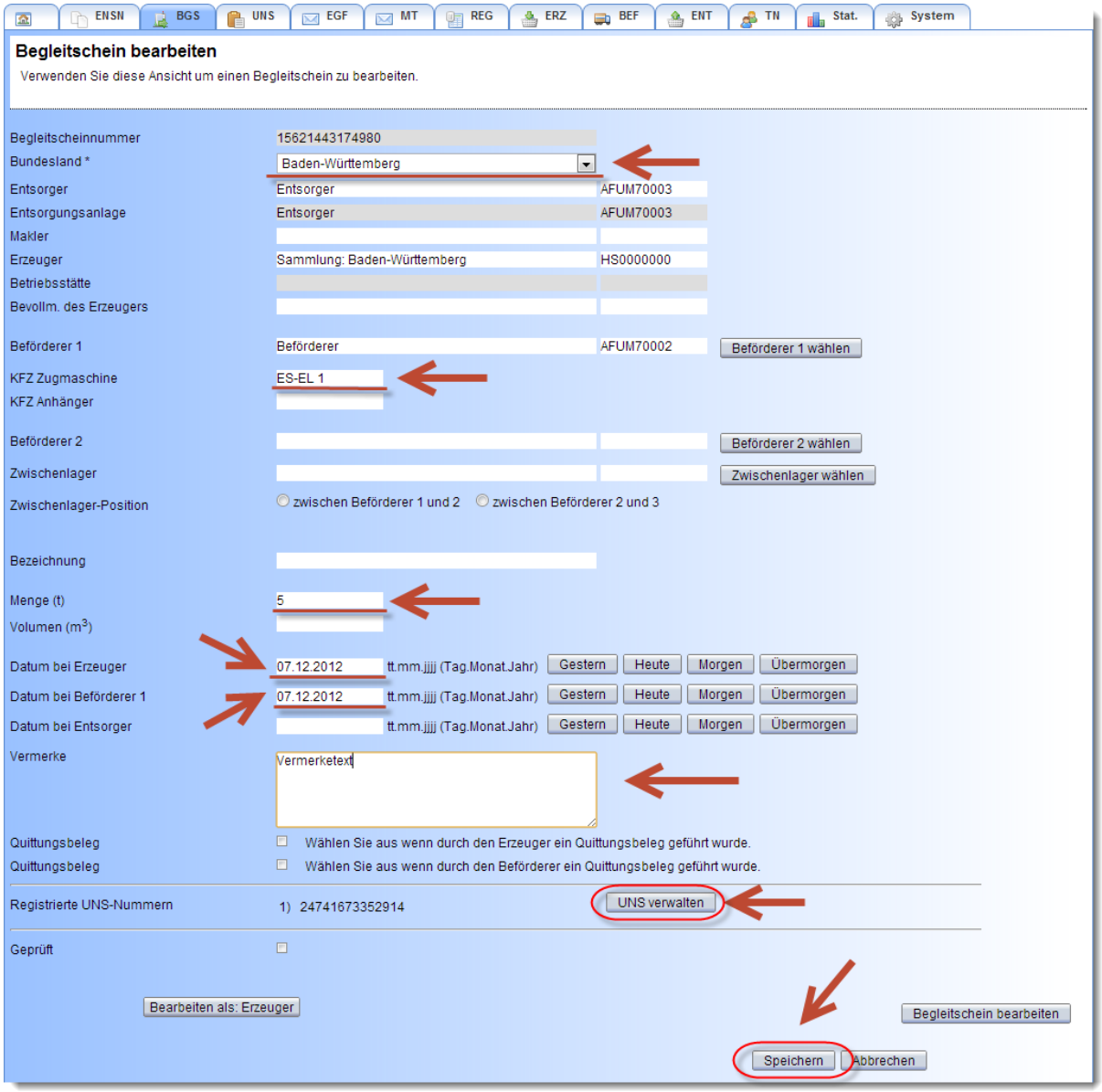
Schaltfläche	Beschreibung
Alles auswählen	Es werden alle Dokumente zur Signatur markiert
Geprüfte auswählen	Es werden alle Dokumente, die in der Spalte geprüft mit „OK“ markiert sind zum Signieren ausgewählt. (Diese Dokumente wurden in der jeweiligen Bearbeitungsmaske oder auch im eANVwebformular selbst mit dem Haken bei geprüft versehen).
Auswahl aufheben	Die Auswahl der bisher markierten Dokumente wird aufgehoben.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Eine Übersicht wie viel Dokumente von den aufgelisteten Dokumenten ausgewählt wurden steht Ihnen neben den Schaltflächen zur Verfügung.

11.2 ERZ-Layer eines Sammelbegleitscheins zur Stapelsignatur vorbereiten.

Beginnen Sie die Erstellung eines Sammelbegleitscheins beim Sammelnachweis. Füllen Sie die Maske mit den Informationen (Pflichtangaben für BGS-Erzeuger-Layer) wie im unteren Screenshot angezeigt.



Nach Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird der Sammelbegleitschein in der Liste „Stapelsignatur Erzeuger“ aufgeführt und kann im Erzeugerlayer signiert werden.

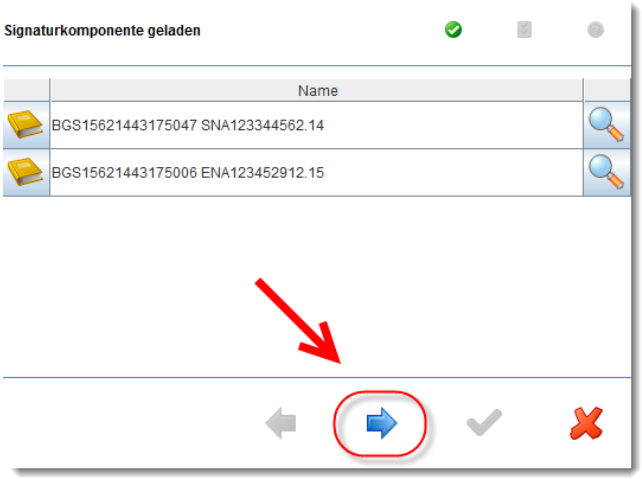
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Gehen Sie nicht in das Formular über die Schaltfläche „Bearbeiten als: Erzeuger“ und speichern dann das Formular ab. Dies würde dazu führen, dass der Begleitschein in der Liste „Stapelsignatur“ (nicht „Stapelsignatur Erzeuger“) auftaucht und bei der Auswahl für die Stapelsignatur im Beförderer-Layer aufgeführt wird.

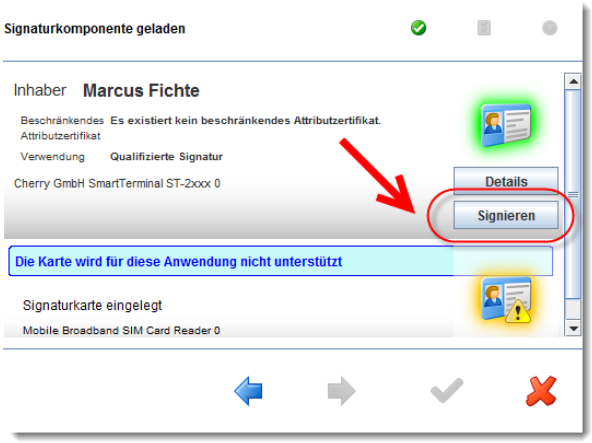
11.3 Signaturvorgang mehrerer Dokumente

Wenn Sie Ihre Auswahl der zu signierenden Dokumente getroffen haben, betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Signieren“ bzw. „Signieren und versenden“ wenn die signierten Dokumente im Anschluss an Ihre jeweiligen Partner versendet werden sollen.

Zunächst erhalten Sie eine Übersicht über die Dokumente die im Stapel signiert werden. Bestätigen Sie diese Übersicht über die Schaltfläche mit dem blauen Pfeil.



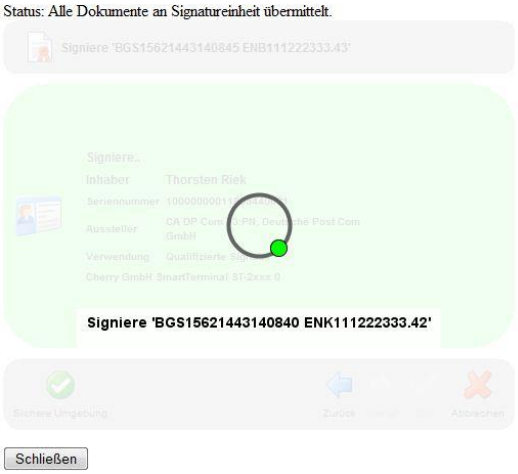
Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **„Signieren“** um die PIN-Eingabe für die Signatur zu starten.



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Tippen Sie anschließend Ihren Signatur-PIN am Kartenlesegerät ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der grünen Taste (Haken oder OK) auf Ihrem Kartenlesegerät.

Nach erfolgreicher Signatur-PIN Eingabe werden dann die einzelnen Dokumente nacheinander signiert bzw. sollten Sie die Schaltfläche „Signieren und versenden!" gewählt haben werden die Dokumente nach der Signatur gleich versendet.

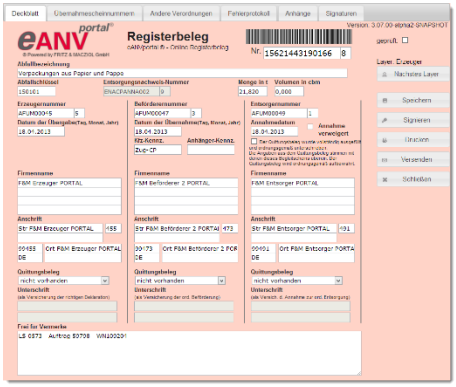


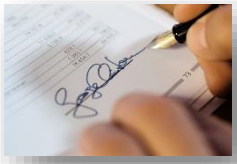
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

12 eANVweblink (Lizenzabhängig)

Nach der Freischaltung der Lizenz eANVweblink erhalten Sie die Funktionen, die es Ihnen ermöglichen, Nachweisdokument-Formulare für andere Abfallwirtschafts-beteiligte vorauszufüllen und diese dem Anwender in einer anderen Rolle über einen Internet-Link per Email zur Verfügung zu stellen.

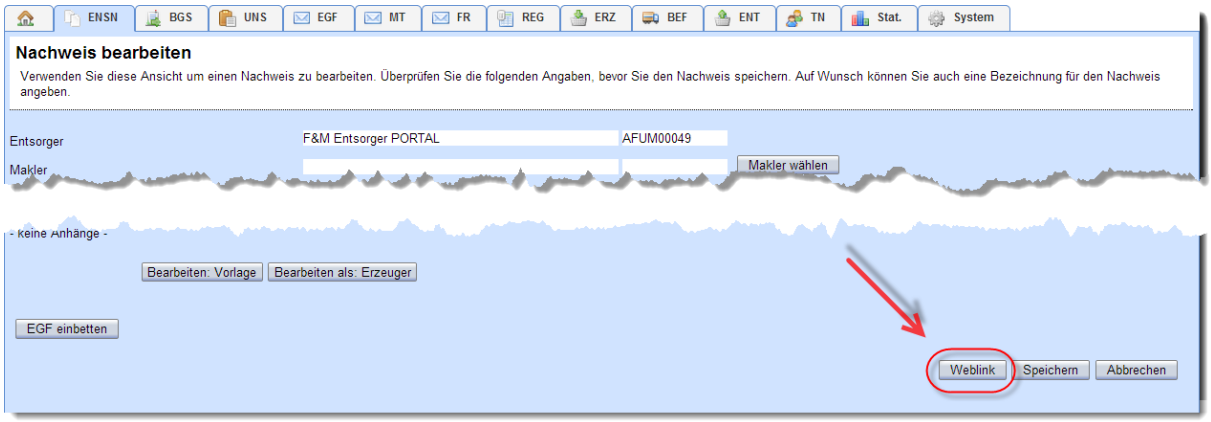
Das dem Anwender zur Verfügung gestellte Formular ist einfach zu bedienen (eANVwebformular) und kann beim Entsorgungspartner meist ohne lokale Softwareinstallationen aufgerufen und signiert werden. Der Weblink ist unabhängig vom eANV-Anbieter Ihres Entsorgungspartners.





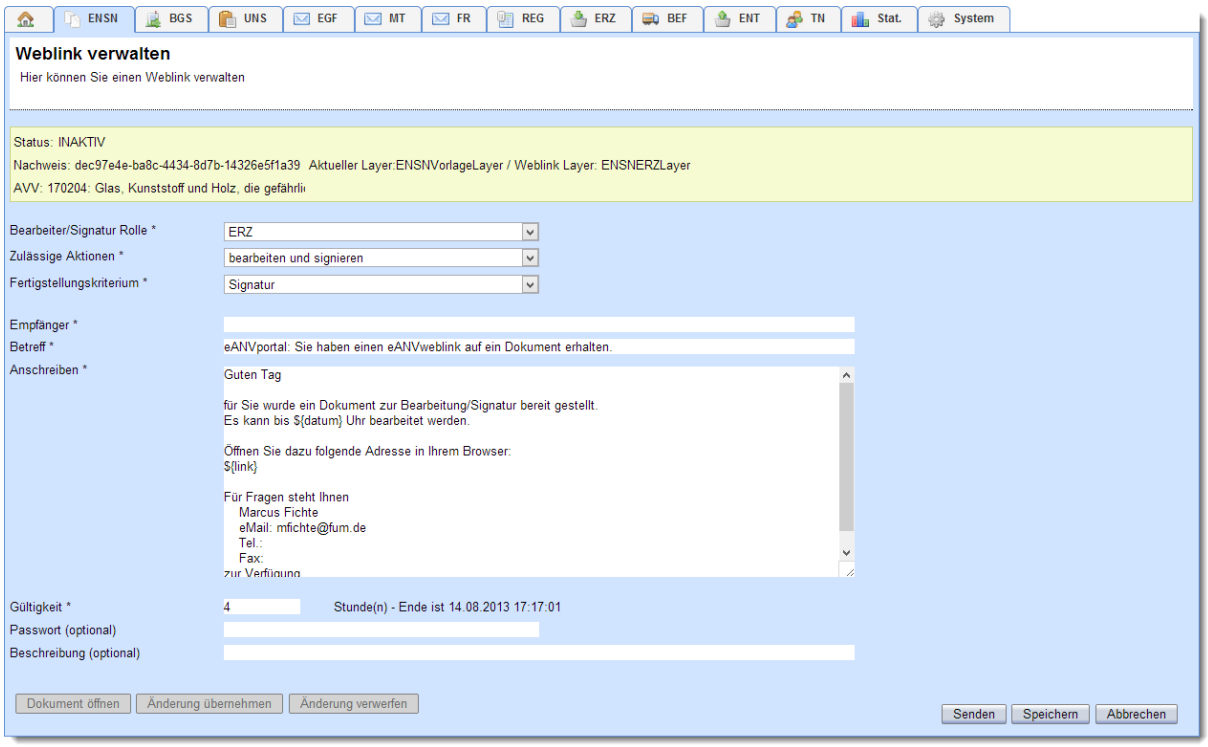
12.1 Weblink allgemein

Ein Weblink für einen Entsorgungspartner kann zu einem entsprechend vorbereiteten Dokument über die Schaltfläche „Weblink“ in der Grundmaske des Dokuments erzeugt werden.



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

In der darauf folgenden Detailmaske „Weblink verwalten“ können diverse optionale Einstellungen vorgenommen werden.



Feld	Beschreibung
Bearbeiter/ Signatur Rolle	Die Rolle des Bearbeiters der den per Weblink zur Signatur zugesendeten Layer signiert.
Zulässige Aktionen	Was darf der Anwender mit dem Dokument tun - Bearbeiten und signieren (weitere Optionen in späteren Portalversionen)
Fertigstellungskriterium	Welche Änderung muss am Dokument durchgeführt werden damit der Anwender eine Meldung bekommt, dass der Weblink durch den entfernten User bearbeitet wurde. - Signatur (weitere Möglichkeiten in späteren Portalversionen)
Empfänger	Hier ist die E-Mail-Adresse des Weblink Empfängers einzutragen
Betreff	Die Betreffzeile der E-Mail an den Anwender , die den Weblink enthält.
Anschreiben	Der Textinhalt der E-Mail an den Anwender, die den Weblink enthält. Eine Liste von Platzhaltern für Datenbankinformationen finden Sie in der folgenden Tabelle.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Feld	Beschreibung
Gültigkeit	Über welchen Zeitraum soll der Weblink aufrufbar sein? Angabe in Stunden.
Passwort	Hier kann optional ein Passwort eingetragen werden, das der entfernte User benötigt um das Dokument im Weblink sehen zu können.
Beschreibung	Eine beliebige Beschreibung des Weblinks. Sie hilft bei der Zuordnung im Ansichten-Filter „Weblink“ des entsprechenden Dokumententyps.

Im Feld Beschreibung können Platzhalter verwendet werden, um den Aufbau des Anschreibens selbst zu definieren. Eine Liste der möglichen Platzhalter und deren Beschreibung finden Sie in der Tabelle unterhalb.

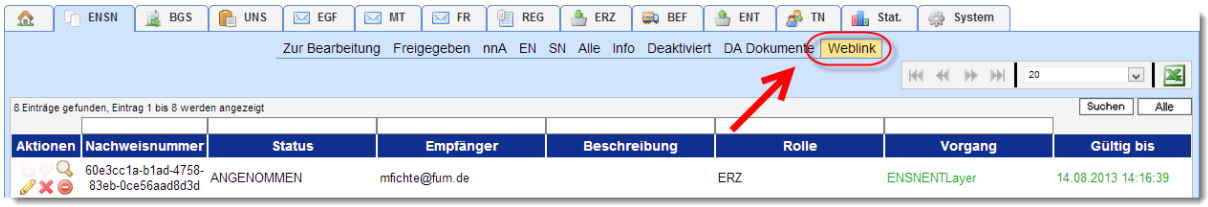
Platzhalter	Beschreibung
${link}	Die Stelle im Text an der der Weblink eingetragen wird
${datum}	Die Stelle im Text an der das Enddatum aus der Gültigkeit angegeben wird.
${email}	Die Stelle im Text an der die Rückantwort-Adresse des Weblink-Erstellers eingefügt wird.
${name}	Die Stelle im Text an der der Name des angemeldeten Users eingetragen wird.
${aktion}	Die Stelle im Text an der die Information aus dem Feld „Zulässige Aktionen“ eingetragen wird
${text1}	ENSN: Nachweisnummer BGS: Begleitscheinnummer UNS: Übernahmescheinnummer EGF: Nachweisnummer
${text2}	ENSN: AVV BGS: Nachweisnummer UNS: Nachweisnummer/Begleitscheinnummer EGF: AVV
${text3}	ENSN: Weblink Layer BGS: Weblink Layer UNS: Weblink Layer EGF: nicht belegt

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Platzhalter	Beschreibung
${text4}	ENSN: nicht belegt BGS: AVV-Code und Bezeichnung UNS: AVV-Code und Bezeichnung EGF: nicht belegt
${beschreibung}	Die Stelle im Text an der die Beschreibung des Weblinks eingetragen wird.

Mit der Schaltfläche „Speichern“ werden die derzeitigen Einstellungen gespeichert der Weblink wird aber nicht an den Empfänger versendet. Der Versand erfolgt sobald die Schaltfläche „Senden“ gewählt wurde.

Sobald ein Weblink dem Anwender des Entsorgungspartners zur Verfügung gestellt wurde, kann dieser im Ansichten-Filter „Weblink“ des entsprechenden Dokumententyps bearbeitet werden. Die Weiterverarbeitung des Dokuments innerhalb des Portals ist gesperrt solange ein Weblink aktiv ist.



12.2 Ansichten Filter Weblink

Im Ansichten-Filter Weblink gibt es folgende Spalten:

Spalte	Beschreibung
Aktionen	- Änderungen akzeptieren - Änderungen verwerfen - Layer im BMU Format anzeigen - Weblink bearbeiten - Weblink deaktivieren/sperren - Weblink reaktivieren - Weblink löschen
Nachweis-/BGS-/UNS-Nummer	Nummer des Dokuments das dem Partner-Anwender zur Verfügung gestellt wurde. Bei Entsorgungsnachweisen kann es sich hierbei auch um die vorläufige EN-Nummer handeln.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung	
Status	AKTIV	Der Weblink steht dem Anwender zur Verfügung u
	INAKTIV	Der Weblink ist abgelaufen und wurde durch den Anwender nicht bearbeitet.
	FERTIG	Das über den Weblink zur Verfügung gestellte Dokument wurde durch den Anwender signiert und kann auf inhaltliche Richtigkeit geprüft werden.
	ANGENOMMEN	Das vom Anwender signierte Layer mit den darin beinhalteten Änderungen wurde durch den Bearbeiter angenommen.
	ABGELEHNT	Das vom Anwender signierte Layer enthält ungewünschte Informationen und wurde durch den Bearbeiter abgelehnt.
Empfänger	Die E-Mail Adresse des Weblink-Empfängers	
Beschreibung	Beschreibungstext des Weblinks	
Rolle	Die Rolle des Anwenders dem der Weblink zur Verfügung gestellt wurde.(ERZ/BEVERZ/BEF/ENT/MAK/BEVERZ)	
Vorgang	Der Layer der durch den Anwender signiert wurde.	
Gültig bis	Das Datum und der Zeitpunkt bis zu dem der Weblink vom Partner-Anwender aufgerufen werden kann.	

Der entfernte Anwender bearbeitet das Dokument und schließt es mit seiner elektronischen Signatur ab.

Sofern sich der User eine Benachrichtigung eingerichtet hat wird er hierüber per E-Mail benachrichtigt (siehe Kapitel 5.4 Ereignisse von Interesse)

12.3 Weblink für den Entsorgungsnachweis

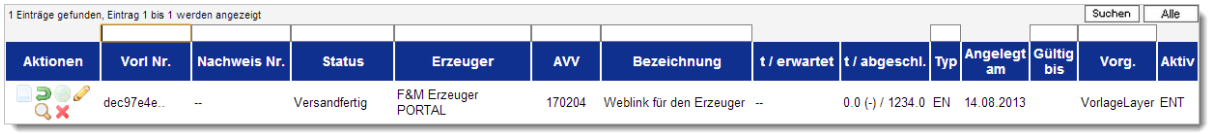
Als Dienstleister möchten sie dem Erzeuger / Einsammler die Verantwortliche Erklärung eines Entsorgungsnachweises als Weblink zukommen lassen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

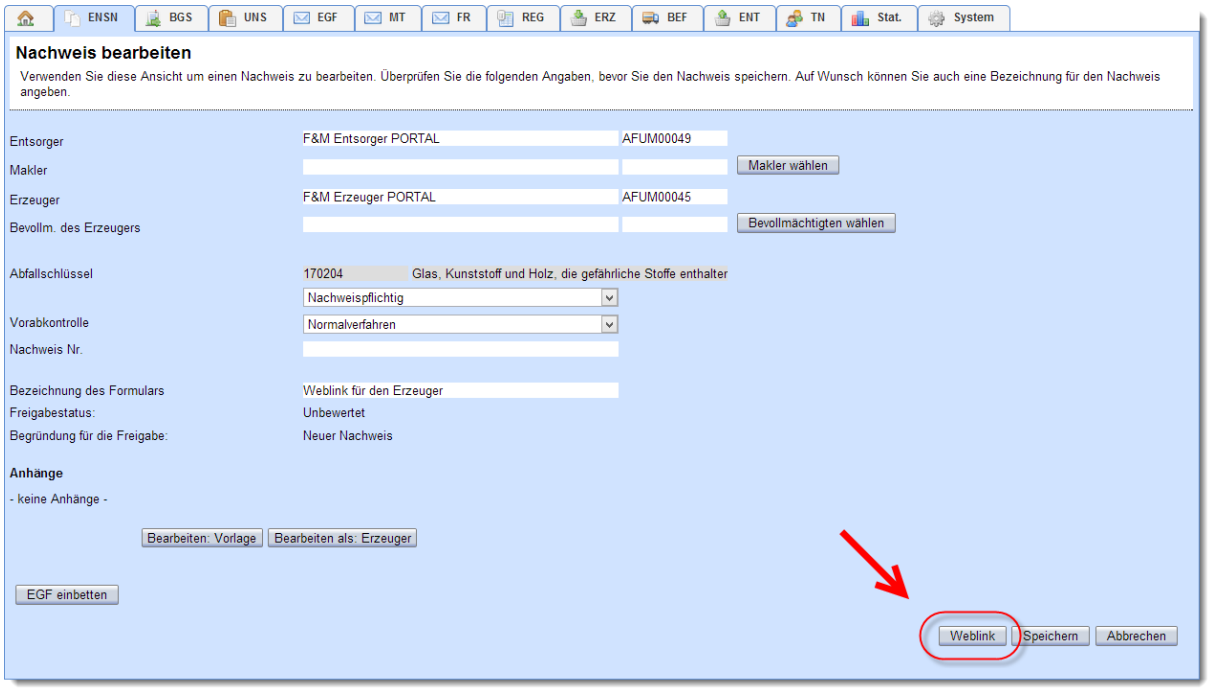
12.3.1 EN-Weblink über ENSN-Vorlagelayer

Starten sie den EN wie in Kapitel 7.3.3 (EN Vorlage für den Erzeuge/Sammler) beschrieben, füllen das Formular des Vorlagelayers mit den für die VE nötigen Informationen und speichern (schließen) das Formular.

Öffnen Sie den Nachweis im EN Ansichten-Filter „zur Bearbeitung" erneut über das „Bearbeiten" Symbol



Wählen Sie nun in der EN-Grundmaske die Schaltfläche **„Weblink"**.



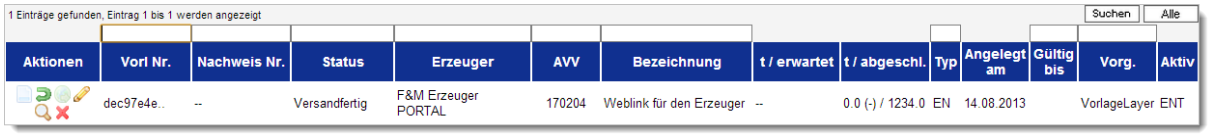
In der Maske Weblink verwalten können Sie die Optionen des Weblinks einstellen.

12.3.2 EN Weblink ohne ENSN-Vorlagelayer

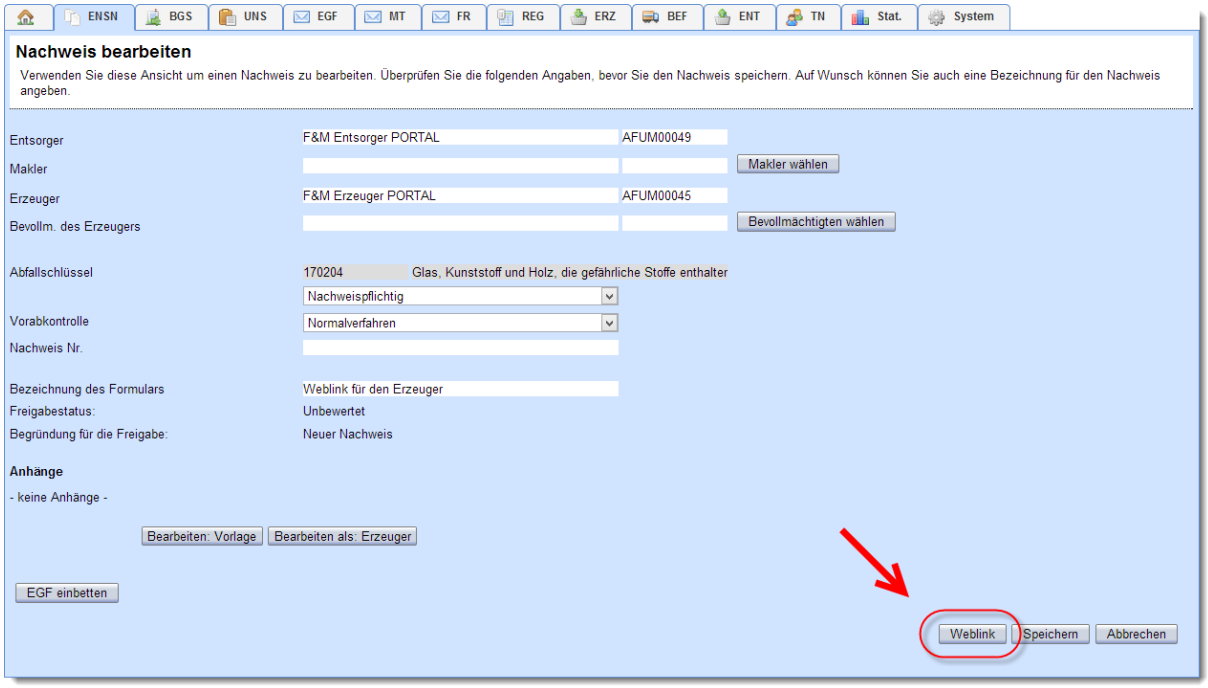
Starten Sie den EN wie in Kapitel 7.3.4 (Entsorger erstellt Entsorgungsnachweis inklusive VE) beschrieben, füllen das Formular des Erzeugerlayers mit den für die VE nötigen Informationen. Hierbei ist zu beachten, dass eines der Pflichtfelder z.B. „Name Erzeuger" am Ende der VE nicht gefüllt wird, damit das Erzeugerlayer nicht vorzeitig als Abgeschlossen gilt. Nach dem Speichern des so vorausgefüllten Formulars kann der Weblink erstellt werden.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Öffnen Sie den Nachweis im EN Ansichten-Filter „zur Bearbeitung“ erneut über das „Bearbeiten“ Symbol



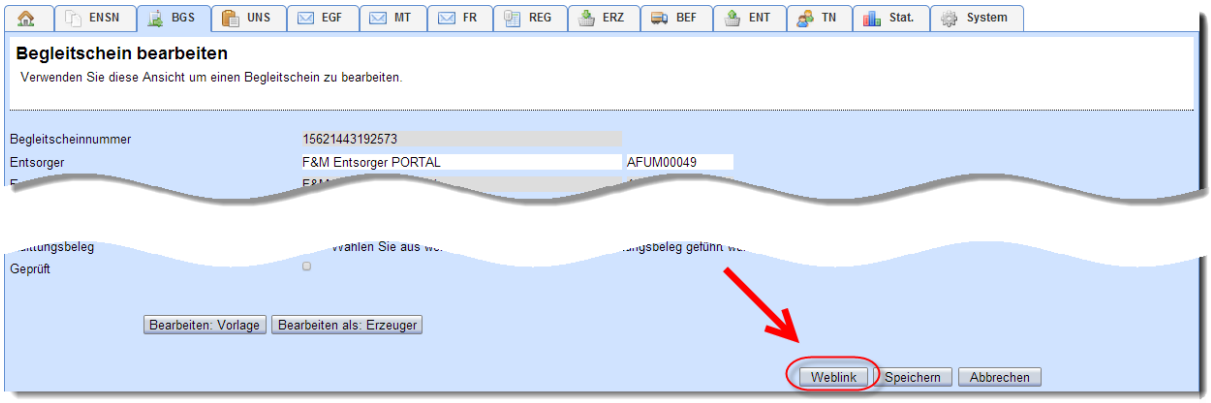
Wählen Sie nun in der EN-Grundmaske die Schaltfläche **„Weblink“**.



In der Maske Weblink verwalten können Sie die Optionen des Weblinks einstellen.

12.4 Weblink für den Begleitschein

Je nach Bearbeitungsstand des Begleitscheins kann dem Teilnehmer, der an der Reihe ist, ein Weblink zur Verfügung gestellt werden. Öffnen oder beginnen Sie einen Begleitschein und erzeugen Sie den Weblink über die Schaltfläche **„Weblink“**.

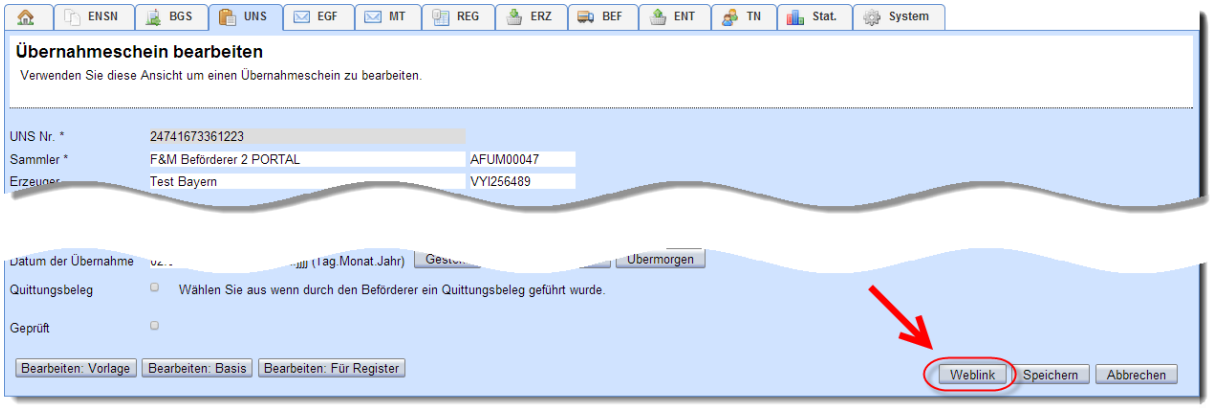


 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

12.5 Weblink für den Übernahmeschein

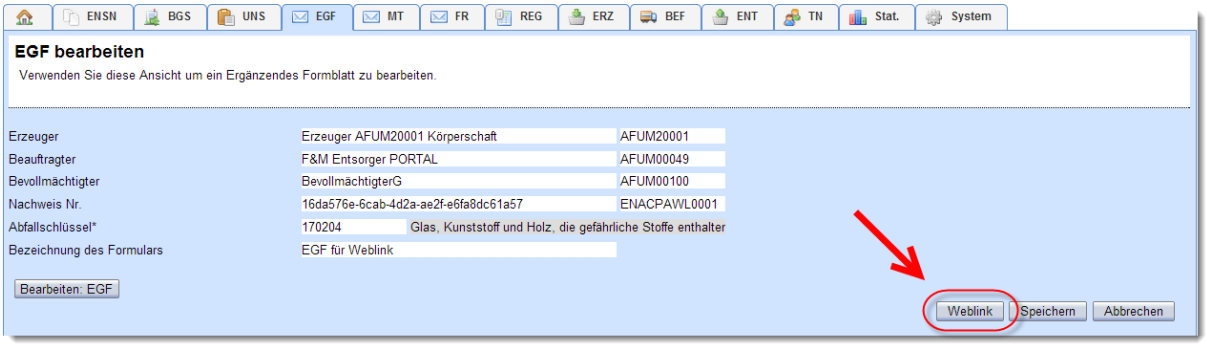
Als Einsammler gefährlicher Abfälle kann man dem Erzeuger einen Weblink für den Übernahmeschein zur Verfügung stellen, sofern der Erzeuger den Basislayer des Übernahmescheins elektronisch signieren möchte.

Erstellen Sie dazu einen Übernahmeschein über den Sammelnachweis und erzeugen einen Weblink über die Schaltfläche **„Weblink“** im Grundfenster des Übernahmescheins.



12.6 Weblink für das EGF

Erstellen Sie ein ergänzendes Formblatt EGF wie in Kapitel 14.1 (EGF anlegen) dargestellt. Nachdem Sie das Dokument vollständig gefüllt und gespeichert haben, können Sie das Dokument über den EGF Ansichten-Filter „Offen“ erneut über das Stiftsymbol bearbeiten. In der EGF Grundmaske finden Sie die Schaltfläche **„Weblink“**.



Aufgrund der fehlenden Layertechnik im ergänzenden Formblatt EGF muss der entfernte Anwender in den Formularteilen die für Ihn bestimmt sind signieren zusätzlich den Haken **„Bearbeitung fertig“** auswählen bevor er das Dokument speichert, damit der Ersteller des Weblinks einen entsprechenden Hinweis bekommt bzw. das Dokument im Ansichten-Filter Weblink als Abgeschlossen dargestellt wird.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

13 Mitteilungen (Karteireiter MT)

Über den Karteireiter „MT“ besitzen Sie die Möglichkeit Mitteilungen von Behörden Entsorgungspartnern zu erhalten bzw. Mitteilungen zu erstellen und an ZKS-registrierte Teilnehmer oder die Behörde über die Drehscheibe der zentralen Koordinierungsstelle (ZKS) zu versenden.

Diese Nachrichten können durch den Anwender auch mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden.

13.1 Ansichten-Filter und Mitteilungstypen (Zweck)

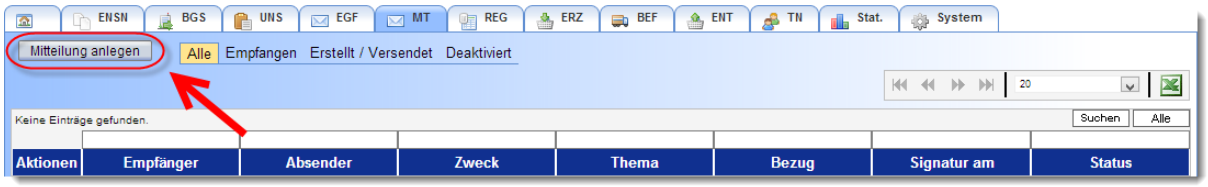
Filter	Beschreibung
Empfangen	Hier befinden sich alle empfangenen Mitteilungen
Erstellt/Versendet	In diesem Filter befinden sich alle neu erstellten bzw. versendeten Mitteilungen

Mitteilungsart	Definition
Memo	Textmemo
DeklAna	Deklarationsanalyse
BehNrZuteil	Behördliche Nummern Zuteilung
VmAnf	Anforderung
VmSend	Sendung
VmWid	Widerspruch
TransGen	Transport Genehmigung
EFBBef	Entsorgungsfachbetrieb-Beförderer
EFBEnt	Entsorgungsfachbetrieb -Entsorger
EMASEintr	Eintragung
FREntf	
Anord	Anordnung
Widerruf	Widerruf
Entgeg	Entgegennahme
BefrAntrag	Befreiungsantrag
Befreiung	Befreiung
PRTRMeld	Privilegierte Transport Meldung
Sonstige	Sonstige

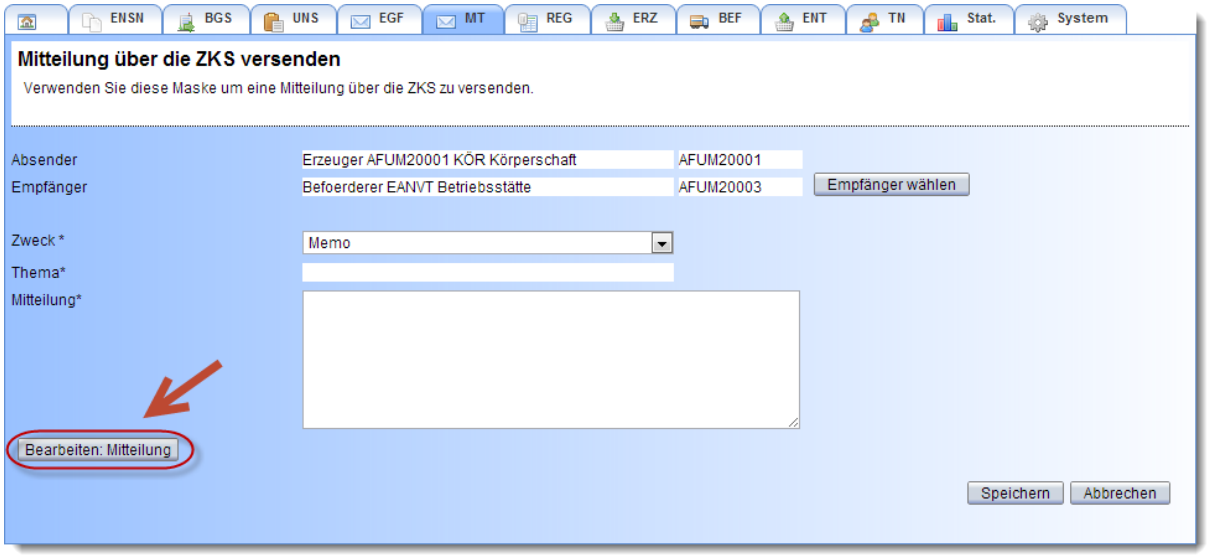
© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

13.2 MT- Mitteilungen anlegen

Wechseln Sie in den Karteireiter „MT“ und betätigen die Schaltfläche **„Mitteilung anlegen“**.



Wählen Sie im Folgenden einen Teilnehmer als Empfänger aus, die Mitteilungsart (Zweck), den Betreff (Thema) und tragen Sie ihren Mitteilungstext in das dafür vorgesehene Textfeld ein. Verwenden Sie anschließend die Schaltfläche **„Bearbeiten: Mitteilung“** um die Mitteilung im eANVportal® anzulegen.



In der eANVwebformular-Ansicht können Sie die angegebenen Felder entsprechend ergänzen oder verändern.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Die Mitteilung kann über die Schaltfläche **„Signieren“** mit einer digitalen Signatur versehen werden. Sobald alle nötigen Angaben gemacht wurden kann die Mitteilung an den zuvor ausgewählten Empfänger versendet werden. Wählen Sie hierzu die Schaltfläche **„Versenden“** aus.

13.2.1 Dateien an die Mitteilung anhängen, signieren und versenden

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit der Mitteilung Anhänge hinzuzufügen. Wechseln Sie dazu in den Karteireiter **„Dateianhänge“**.

- Wählen Sie als nächstes über die Schaltfläche „Durchsuchen“ die anzuhängende Datei, die auf Ihrem Rechner gespeichert ist aus.
- Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Anhängen“ damit die Datei der Mitteilung beigefügt wird.
- Über die Schaltfläche „Signieren“ können Sie die Mitteilung optional signieren.
- Durch Betätigung der Schaltfläche „Versenden“ können Sie die (un-)signierte Mitteilung an den zuvor gewählten Empfänger und zur Kenntnisnahme an die Behörde versenden.

13.3 Mitteilungen Weiterverarbeitung (Spalten Aktionen, Info)

Aktion	Symbol	Beschreibung
Bearbeiten		Öffnen Sie die Mitteilung um etwaige Änderungen daran vorzunehmen, Dateien anzuhängen oder Signatur(en) anzubringen.
Versenden		Das Mitteilungsformular an den angegebenen Empfänger versenden.
Mitteilung ansehen (BMU Viewer)		Über diese Schaltfläche kann die Mitteilung in Ihrer BMU Ansicht eingesehen werden (Filter: Empfangen).

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Mitteilung reimportieren		Um die Mitteilungsnachricht reimportieren zu können.
Mitteilung speichern		Ermöglicht das Speichern der Mitteilung auf Ihren Rechner.
Vorhandenes Mitteilungsduplikat ersetzen		Eine vorhandene Nachricht kann über diese Symbol deaktiviert und erneut reimportiert werden.
Informationen zur XML Struktur		Ermöglicht die Einsicht in die XML-Struktur der Mitteilung.

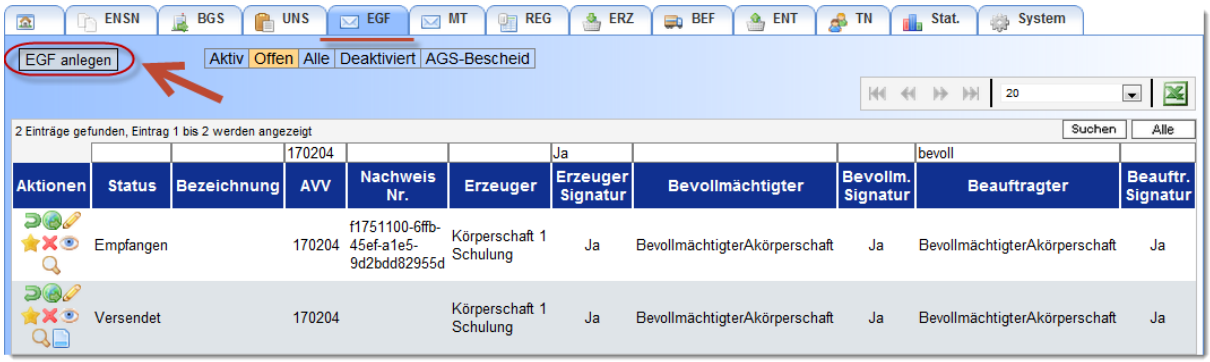
Hinweis:
An dieser Stelle wollen wir explizit auf die Wichtigkeit der Zugriffsrechte lesen / sehen für Anwender auf Mitteilungen aufmerksam machen, da die Behörden u. A. Kostenbescheide über Mitteilungen übermitteln können.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

14 EGF- Ergänzendes Formblatt

Über eANVportal® können Ergänzende Formblätter erstellt, empfangen und bearbeitet werden. Das EGF wird als eigenständiges Dokument in eANVportal® abgelegt, bearbeitet und versendet (alternativ mit dem EN versenden im Kapitel 14.4). EGF Formulare beziehen sich meist auf einen Nachweis und dessen AVV-Nummer.

Das EGF hat verschiedene Anwendungsfälle. Es wird zum Beispiel als Vereinbarung der Bevollmächtigung zwischen Bevollmächtigtem Erzeuger und dem Erzeuger kommuniziert und unterschrieben. Ein weiterer Anwendungsfall ist die Rechnungsbeauftragung. Hierbei werden die Formularteile des Beauftragten und des Erzeugers gefüllt und signiert.



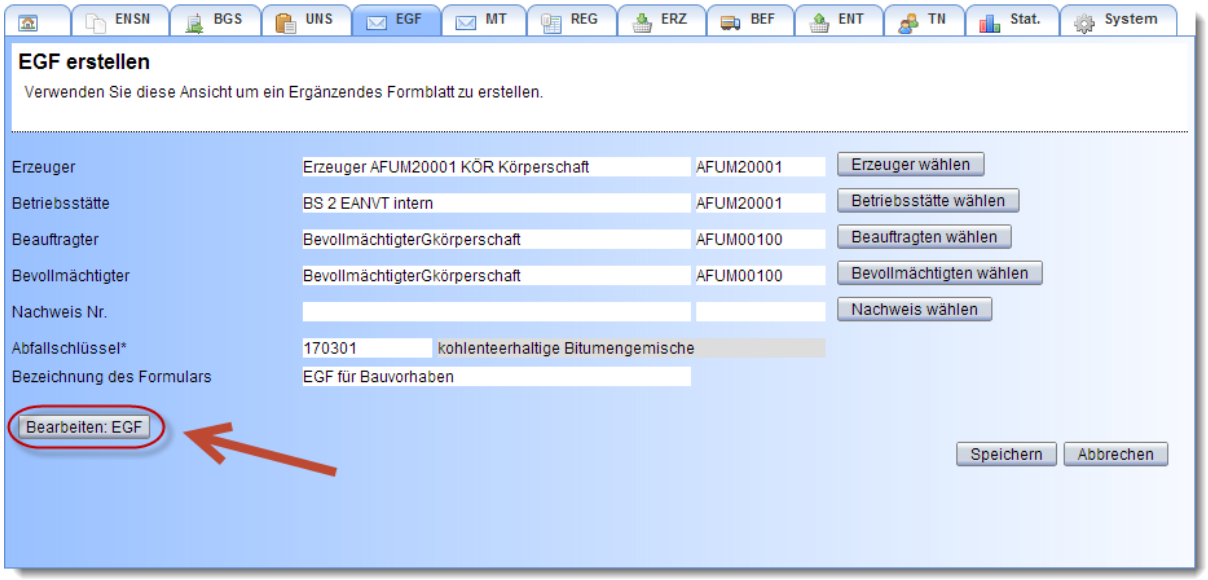
14.1 Ergänzendes Formblatt anlegen

Wählen Sie die Schaltfläche „EGF anlegen“.

In der Maske „EGF erstellen“ wählen Sie die an dem Formblatt beteiligten Rollen aus. Sofern bereits bekannt wählen Sie nach der Auswahl der Teilnehmer bitte den bezugnehmenden Nachweis über die Schaltfläche „Nachweis wählen“ aus und geben den verwendeten Abfallschlüssel mit an. Im Feld Bezeichnung definieren Sie sich für den Überblick eine für Sie relevante Bezeichnung.

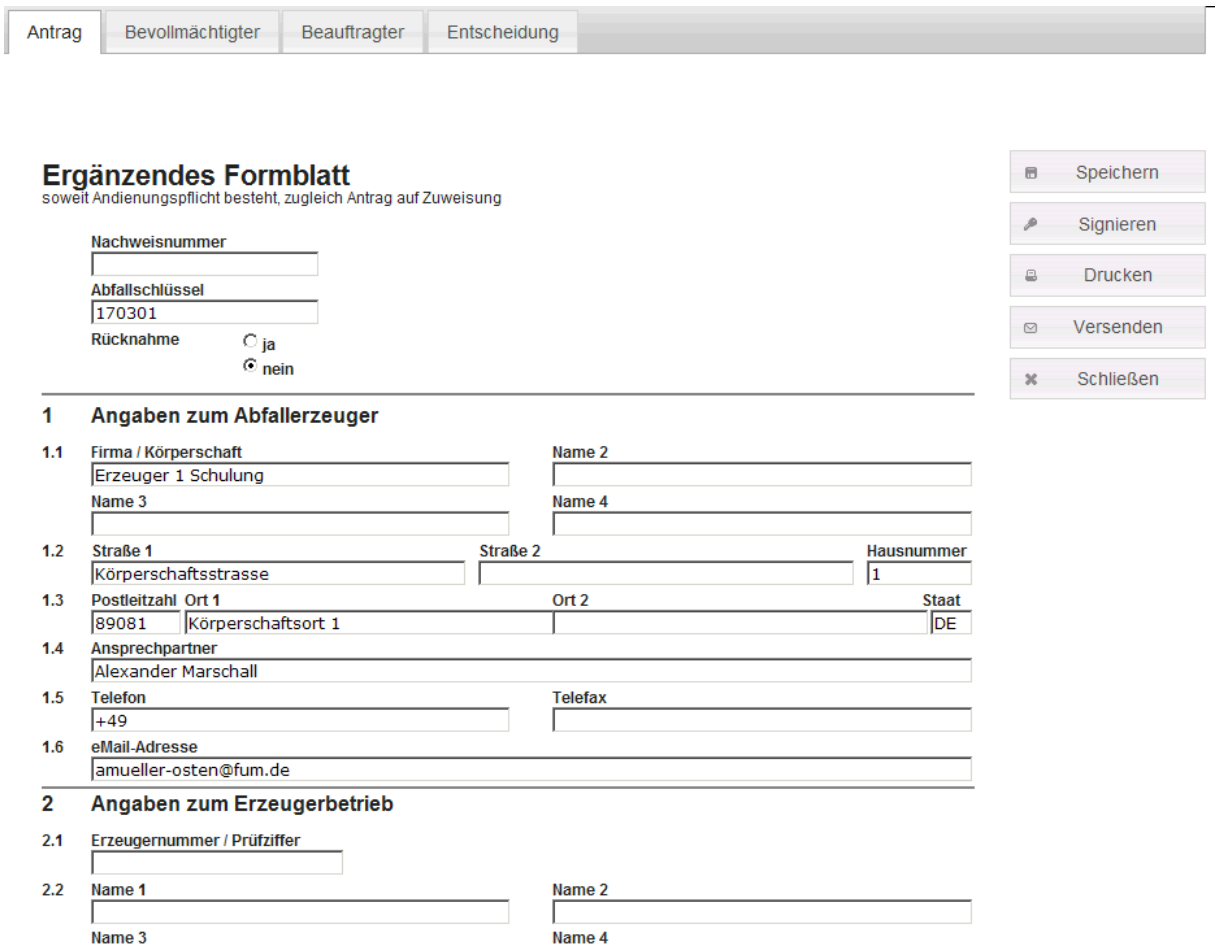
Wenn Sie alle Teilnehmer gewählt haben klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten: EGF“ um in das EGF-Formular zu gelangen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das Ergänzende Formblatt dargestellt wird. Ergänzen Sie Ihre Angaben und Signieren Sie die Rolle die Sie innerhalb des EGF einnehmen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Die Schaltfläche „Signieren“ setzt die Unterschrift immer in den Formularteil, der über die im Formular oben angezeigten Reiter gewählt wurde.

Antrag	–Erzeuger
Bevollmächtigter	–BEVERZ/BEF/ENT
Beauftragter	–BEVERZ/BEF/ENT/MAK

14.2 EGF Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Funktionen stehen für das Ergänzende Formblatt in der Spalte der Aktionen bereit:

Aktion	Symbol	Beschreibung
ZKS Quittung anzeigen		Hinterlegte ZKS-Quittung zum EGF ansehen
EGF an Erzeuger, Bevollmächtigten oder Beauftragten versenden		Versendung der EGF-Nachricht an den Erzeuger, Bevollmächtigten oder Beauftragten

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

EGF an beliebige Adresse versenden		Über dieses Symbol können Sie das EGF an einen beliebigen Teilnehmer versenden. Die Auswahl beschränkt sich auf die angelegten Teilnehmer in Ihrem System
EGF bearbeiten		Zum Bearbeiten des EGFs in der Masken- bzw. in der Formularansicht
EGF deaktivieren		Fehlerhaft erstellte EGF-Formulare können über diese Schaltfläche deaktiviert werden.
EGF anzeigen (BMU-Viewer)		Über diese Schaltfläche kann der letzte abgeschlossene Layer des EGF-Formulars in der BMU-Ansicht angezeigt werden.
EGF als aktiv markieren		Das EGF kann in mehreren Arbeitsschritten fertiggestellt werden. Die Aktion „EGF als aktiv markieren“, kennzeichnet das EGF als aktiv, weil es beispielsweise zu einem existierenden Nachweis gehört und durch die Behörde akzeptiert wurde.
EGF als nicht aktiv markieren		Das EGF kann auf Grund eines abgelaufenen Nachweises als inaktiv markiert werden.
EGF Löschen		Ein deaktiviertes EGF kann mit Hilfe dieses Symbols gelöscht werden.
Wieder aktivieren		Ein deaktiviertes EGF kann mit Hilfe dieses Symbols wieder aktiviert werden.

Hinweis:
Beachten Sie, dass das EGF zuerst vom Bevollmächtigten und Beauftragten signiert werden muss bevor es der Erzeuger signiert damit es seine Gültigkeit behält

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

14.3 EGF- Ansichten-Filter

Filter	Beschreibung
Aktiv	Alle zur Bearbeitung, Aktiv markierten EGF Formulare
Offen	Alle Versendeten EGF Formulare, deren Signatur des Beauftragten oder Bevollmächtigten noch nicht zurück erhalten wurden.
Alle	Auflistung der nicht deaktivierten EGF-Dokumente unabhängig des vorhandenen Status.
Deaktiviert	Auflistung der deaktivierten EGF-Dokumente
AGS-Bescheid	Auflistung der empfangenen AGS-Bescheide

14.4 EGF in einen Nachweis einbetten

Die endgültige Version des ergänzenden Formblatts (EGF) kann sowohl als eigenständiges Dokument als auch als Bestandteil des zugehörigen Entsorgungsnachweises an die Behörde übermittelt werden. In diesem Kapitel wird erklärt wie Sie das Dokument EGF in den Entsorgungsnachweis integrieren bzw. „einbetten".

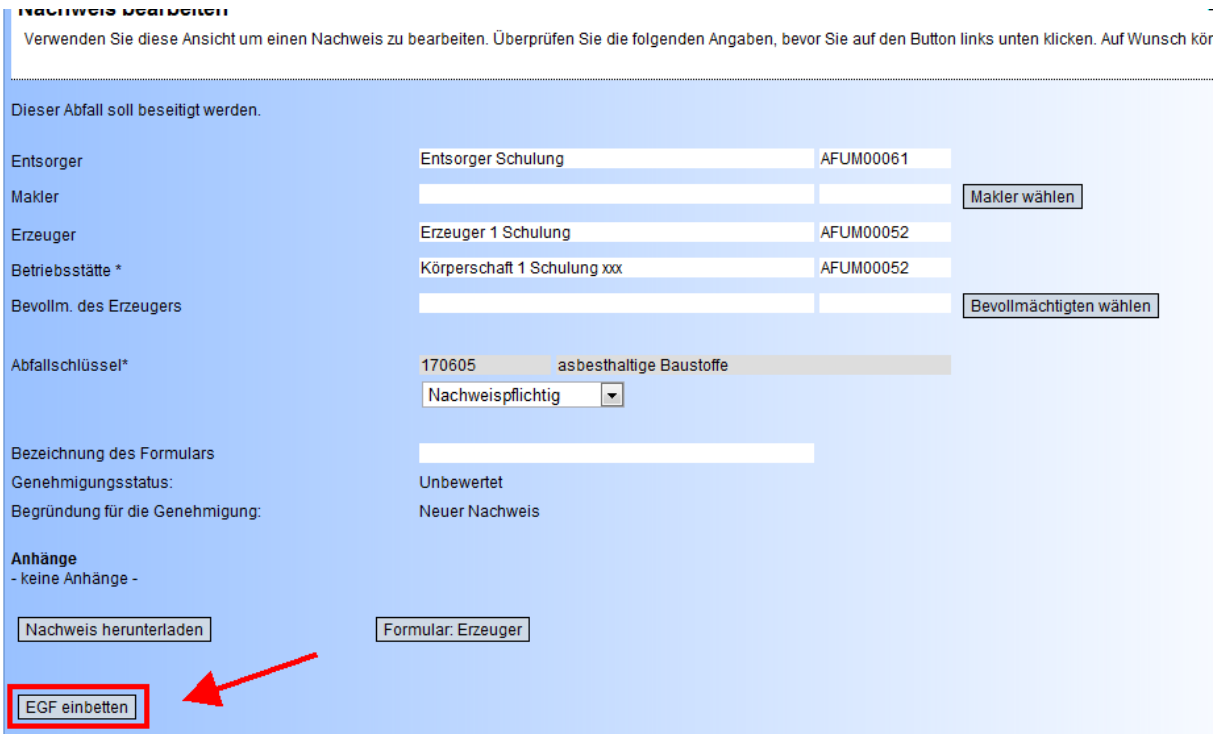
Das EGF sollte dazu in einer finalisierten Version (von allen beteiligten elektronisch signiert) vorliegen.

Erstellen Sie einen Entsorgungsnachweis und füllen diesen vollständig aus. Wählen Sie anschließend nacheinander die Schaltflächen „Speichern" und „Schließen" aus.

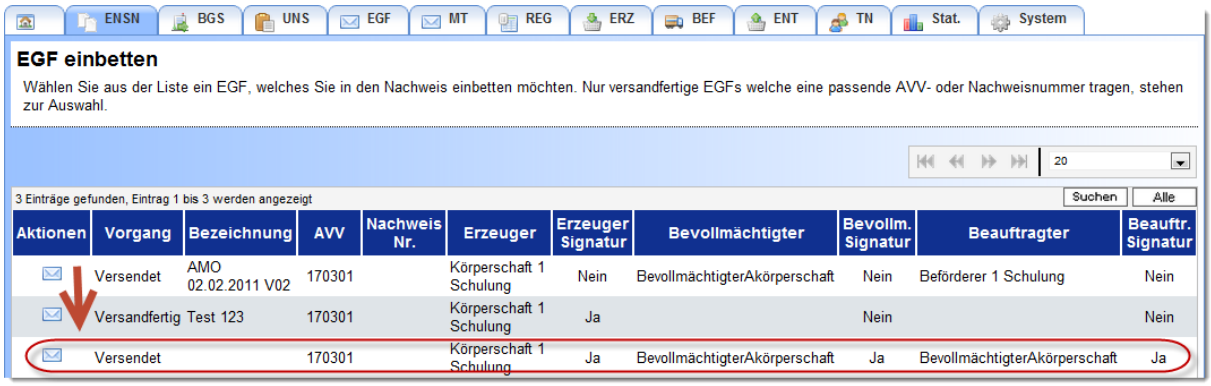
Hinweis:
Das EGF wird als Teil der VE bzw. AE mitsigniert und kann aus diesem Grund nur hinzugefügt werden, solange der Entsorgungsnachweis in dem Layer in dem das EGF hinzugefügt werden soll noch nicht elektronisch signiert wurde. Nach der Elektronischen Signatur kann dem Nachweis nichts mehr hinzugefügt werden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Wählen Sie dann den Knopf „EGF einbetten“ aus



Es erscheint eine Liste der ergänzenden Formblätter zum Abfallschlüssel des Nachweises. Das passende EGF kann über das Symbol Briefumschlag „EGF Auswählen“ für das Einbetten in den Nachweis ausgewählt werden.



Ist das EGF nicht vollständig signiert, erscheint nach der Auswahl eine Warnmeldung. Das Einbetten kann hier noch einmal abgebrochen werden.

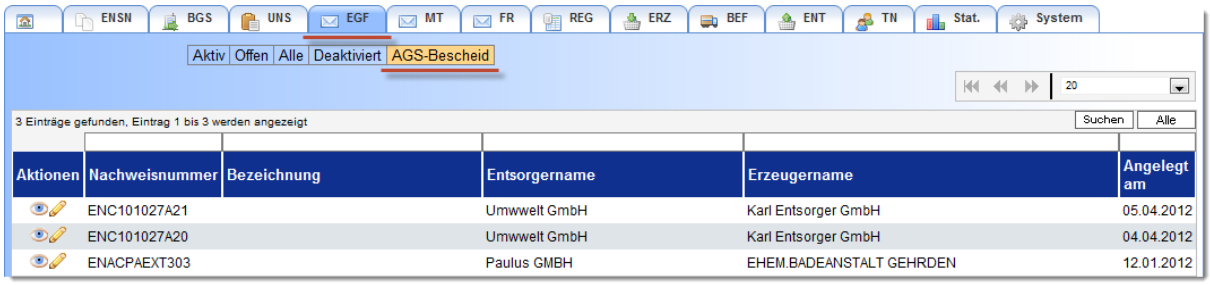
Wählen Sie nun die Schaltfläche „Bearbeiten als: Erzeuger“ um das Nachweisdokument mit bereits eingebettetem EGF abschließend zu signieren.

Wenn das Formular Entsorgungsnachweis geladen wurde klicken Sie auf die Schaltfläche „Signieren“ und nachdem die Signatur gesetzt wurde auf die Schaltfläche „Versenden“ um das Dokument an den nächsten Beteiligten weiterzusenden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

14.5 AGS-Bescheid

Der AGS Bescheid ist ein Dokument, welches von den Behörden für weitere Informationen verwendet wird und kann von eANVportal® empfangen und angezeigt werden. Es kann von der Behörde als einzelnes Dokument wie auch als Teil eines Entsorgungsnachweises an den Abfallwirtschaftsbeteiligten übersendet werden.

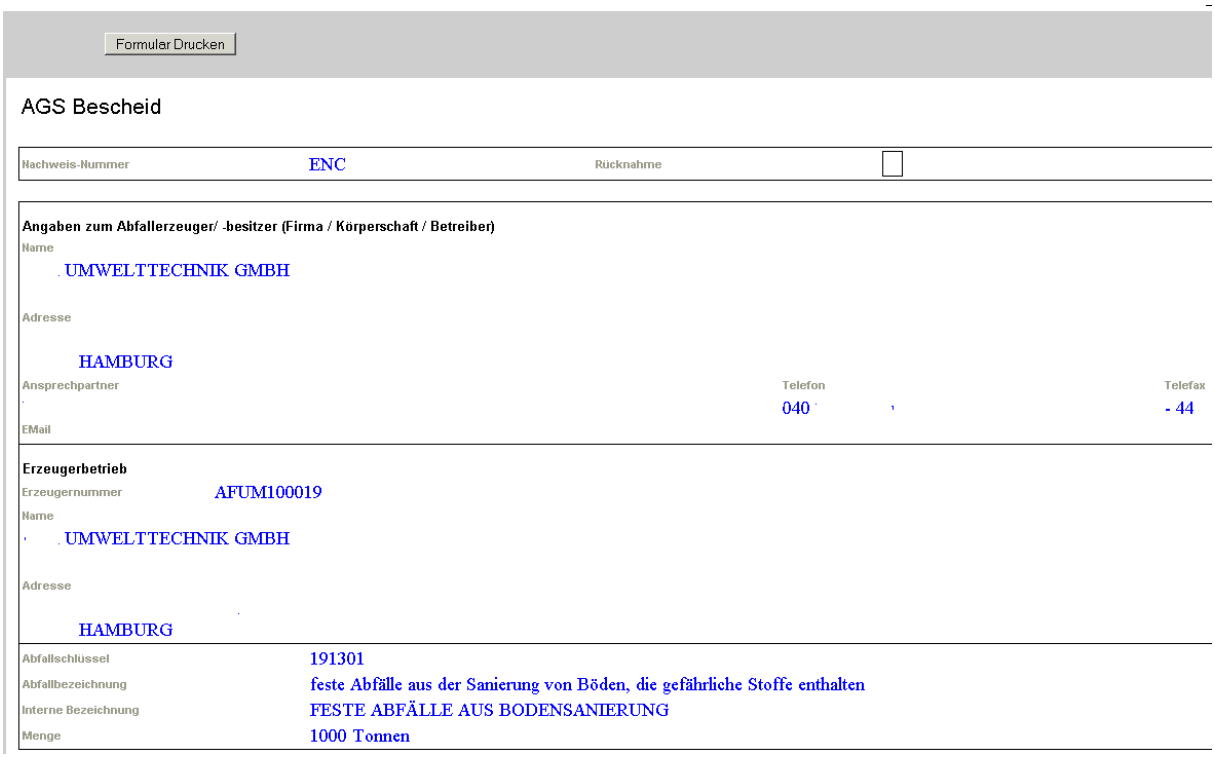


14.5.1 AGS Bescheid Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

Aktion	Symbol	Beschreibung
AGS anzeigen		Hier öffnet sich die BMU-Ansicht des AGS-Bescheids und der Inhalt wird angezeigt
AGS bearbeiten		Wenn dem Bescheid Ein Anhang beigefügt ist so können Sie diesen hier einsehen.

Beispiel für „AGS anzeigen“:



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

15 Statistik/Auswertung

Die für Ihren Bedarf abgestimmten Auswertungen, können Sie selbst direkt aus den Listen der Begleitscheine/ Übernahmescheine erstellen.

Hierzu können Sie in der Liste nach den entsprechenden Scheinen filtern und diese dann nach Excel exportieren. Innerhalb von Excel lassen sich die Auswertungen individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

15.1 Rechnungsauswertung / Aktuelle Rechnung (nur eANVportal®)

Unter der Karteikarte „Statistik“ können Sie, sich über die Daten zu Ihrer Abrechnung informieren.

Sie können sich die aktuelle Anzahl an Begleitscheinen, Übernahmescheinen anzeigen lassen, welche noch nicht für eine Rechnung erfasst wurden.

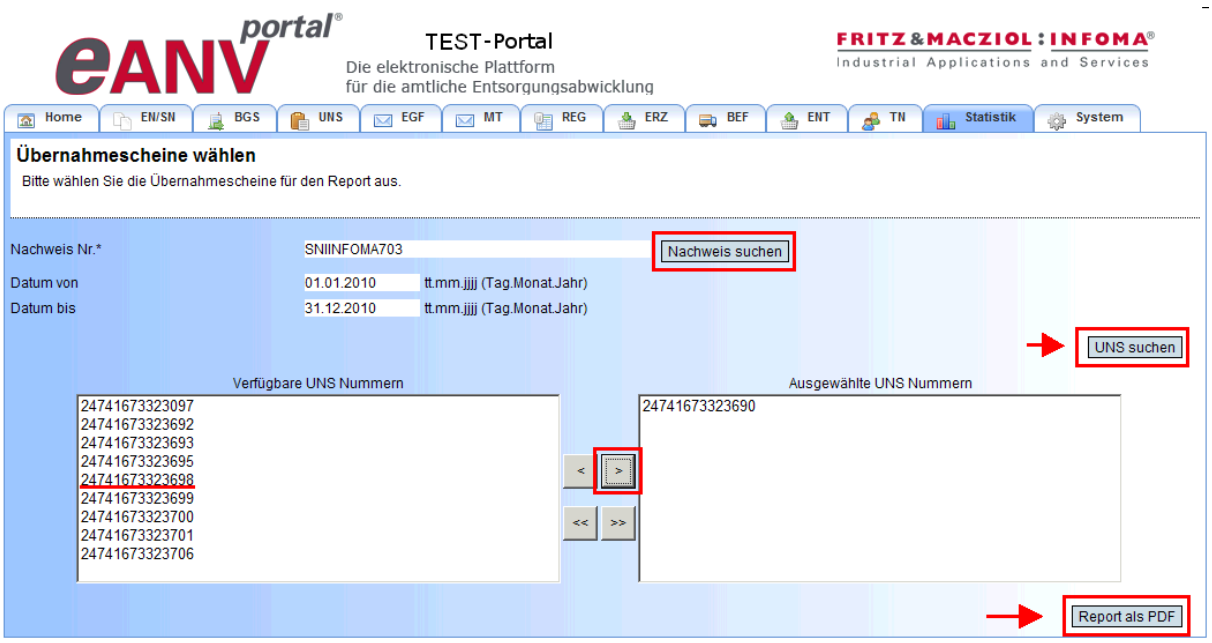
Sie können zusätzlich die Daten über einzelne Monate abfragen.

15.2 UNS Nummer Report (Beförderer)

Mit dieser Funktion können Sie vorhandene Übernahmescheine auswählen und erneut drucken.

Wählen Sie einen Sammelnachweis aus zu dem die Übernahmescheine gehören und grenzen den Zeitraum ein in dem die Übernahmeschein abgewickelt wurden.

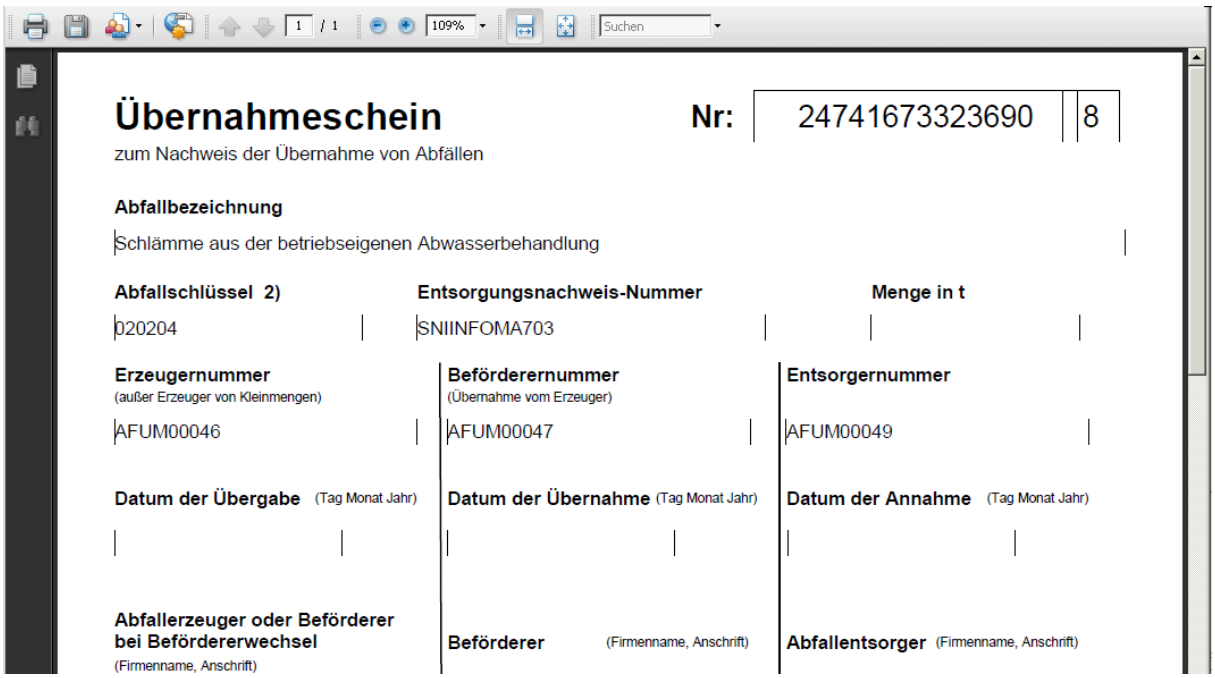
Klicken Sie auf die Schaltfläche „UNS suchen“ und es werden die verfügbaren Übernahmescheine angezeigt. Wählen Sie nun die Scheine die erneut gedruckt werden sollen auf der linken Seite aus und wählen das Pfeilsymbol (Beschreibung der



© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Pfeilsymbole im Kapitel 8.10) in der Mitte um den gewählten Schein in die Liste der zu druckenden Dokumente zu transferieren.

Haben Sie die gewünschten Dokumente gewählt klicken Sie auf die Schaltfläche „Report als PDF“ um die Übernahmescheine erneut zu drucken.



Übernahmeschein **Nr:** 24741673323690 | 8

zum Nachweis der Übernahme von Abfällen

Abfallbezeichnung

Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung

Abfallschlüssel 2)	**Entsorgungsnachweis-Nummer**	**Menge in t**
020204	SNIINFOMA703	

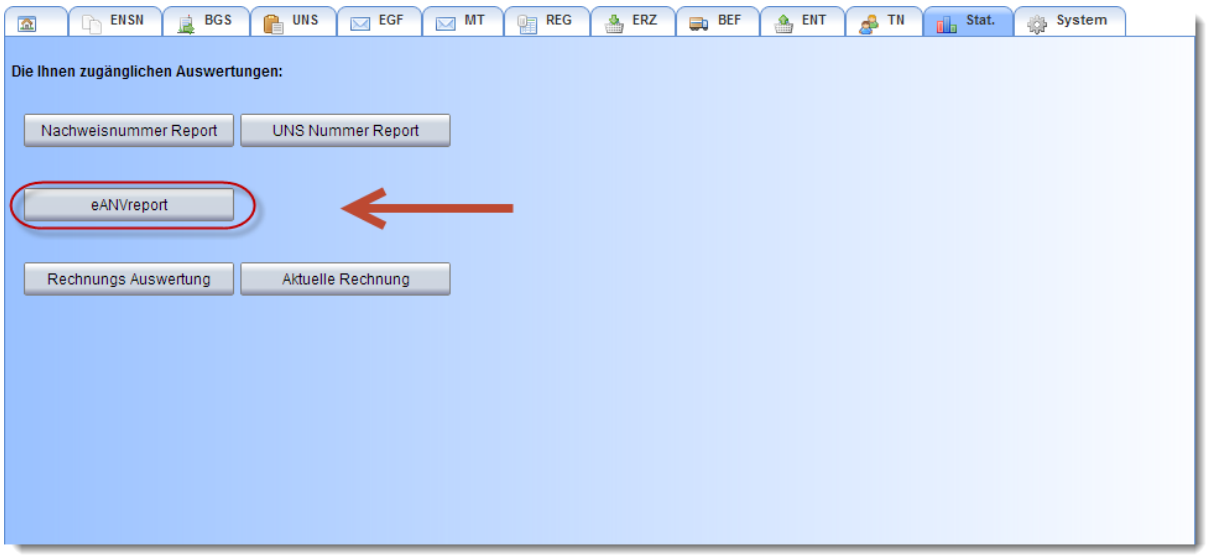
Erzeugernummer (außer Erzeuger von Kleinmengen)	**Beförderernummer** (Übernahme vom Erzeuger)	**Entsorgernummer**
AFUM00046	AFUM00047	AFUM00049
Datum der Übergabe (Tag Monat Jahr)	**Datum der Übernahme** (Tag Monat Jahr)	**Datum der Annahme** (Tag Monat Jahr)
Abfallerzeuger oder Beförderer bei Beförderwechsel (Firmenname, Anschrift)	**Beförderer** (Firmenname, Anschrift)	**Abfallentsorger** (Firmenname, Anschrift)

15.3 eANVreport (Lizenzabhängig)

Mit dem AddOn eANVreport kann man mit wenig Aufwand detaillierte Auswertungen erstellen. Auswertungen die zyklisch wiederkehren lassen sich mit Ihren Einstellungen im Portal abspeichern und können für alle kommenden Auswertungszeiträume erneut verwendet werden.

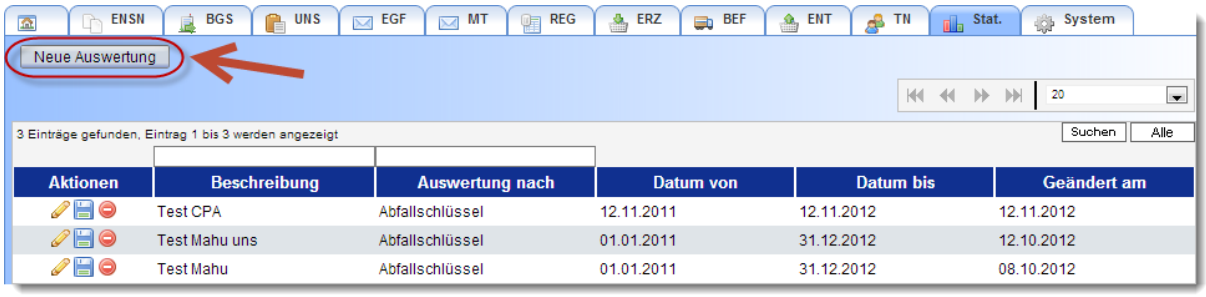
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Zum Erzeugen einer Auswertung wählen Sie die Lasche „Stat." Und aktivieren die Schaltfläche „eANVreport".



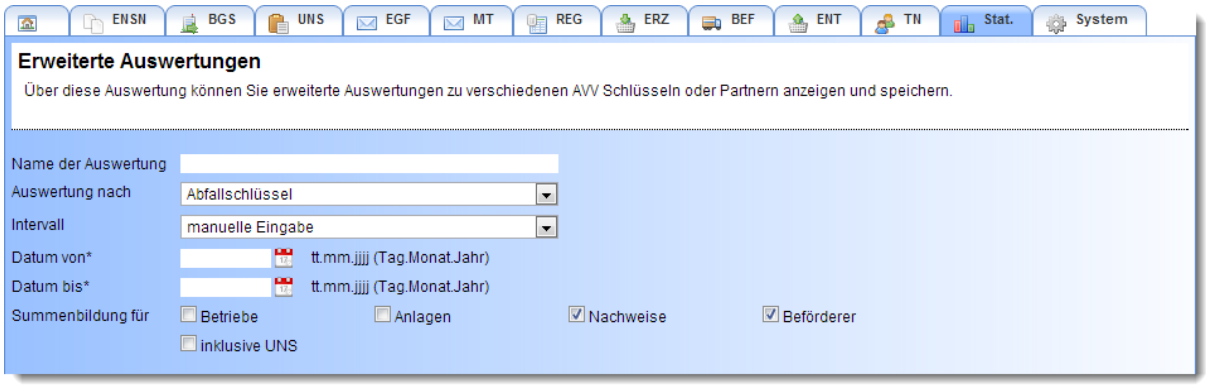
Es wird die Liste der gespeicherten Auswertungen angezeigt. Um eine neue Auswertung zu erstellen klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Auswertung"

Um eine Vorhandene Auswertung zu bearbeiten oder zu Starten wählen Sie das Stiftsymbol in der entsprechenden Zeile.



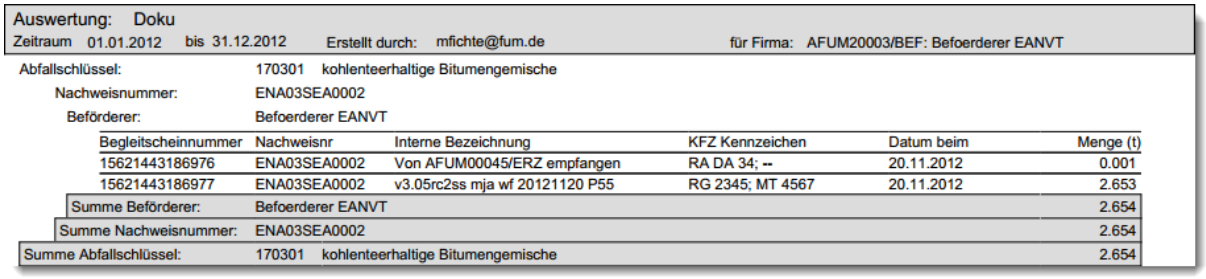
Geben Sie der neuen Auswertung einen Namen und wählen dann den Auswertungstyp aus. Im Moment stehen Ihnen hierfür die Typen "Entsorgungspartner" und „Abfallschlüssel" zur Verfügung.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Im Feld Intervall kann der auszuwertende Zeitraum ausgewählt werden. Alle Werte außer der Auswahl „manuelle Eingabe“ beziehen sich auf den Tag an dem die Auswertung durchgeführt wird (z.B.: aktuelle /letzte Woche)

Typ Abfallschlüssel:



Auswertung: Doku
Zeitraum 01.01.2012 bis 31.12.2012 Erstellt durch: mfichte@fum.de für Firma: AFUM20003/BEF: Befoerderer EANVT

Abfallschlüssel: 170301 kohlenteerhaltige Bitumengemische
Nachweisnummer: ENA03SEA0002
Beförderer: Befoerderer EANVT

Begleitscheinnummer	Nachweisnr	Interne Bezeichnung	KFZ Kennzeichen	Datum beim	Menge (t)
15621443186976	ENA03SEA0002	Von AFUM00045/ERZ empfangen	RA DA 34; --	20.11.2012	0.001
15621443186977	ENA03SEA0002	v3.05rc2ss mja wf 20121120 P55	RG 2345; MT 4567	20.11.2012	2.653
Summe Beförderer:	Befoerderer EANVT				2.654
Summe Nachweisnummer:	ENA03SEA0002				2.654
Summe Abfallschlüssel:	170301	kohlenteerhaltige Bitumengemische			2.654

Es wird innerhalb der Gruppierung Abfallschlüssel optional nach Betrieben, Anlagen Nachweisen und beteiligten Entsorgungspartnern gruppiert

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Typ Entsorgungspartner:

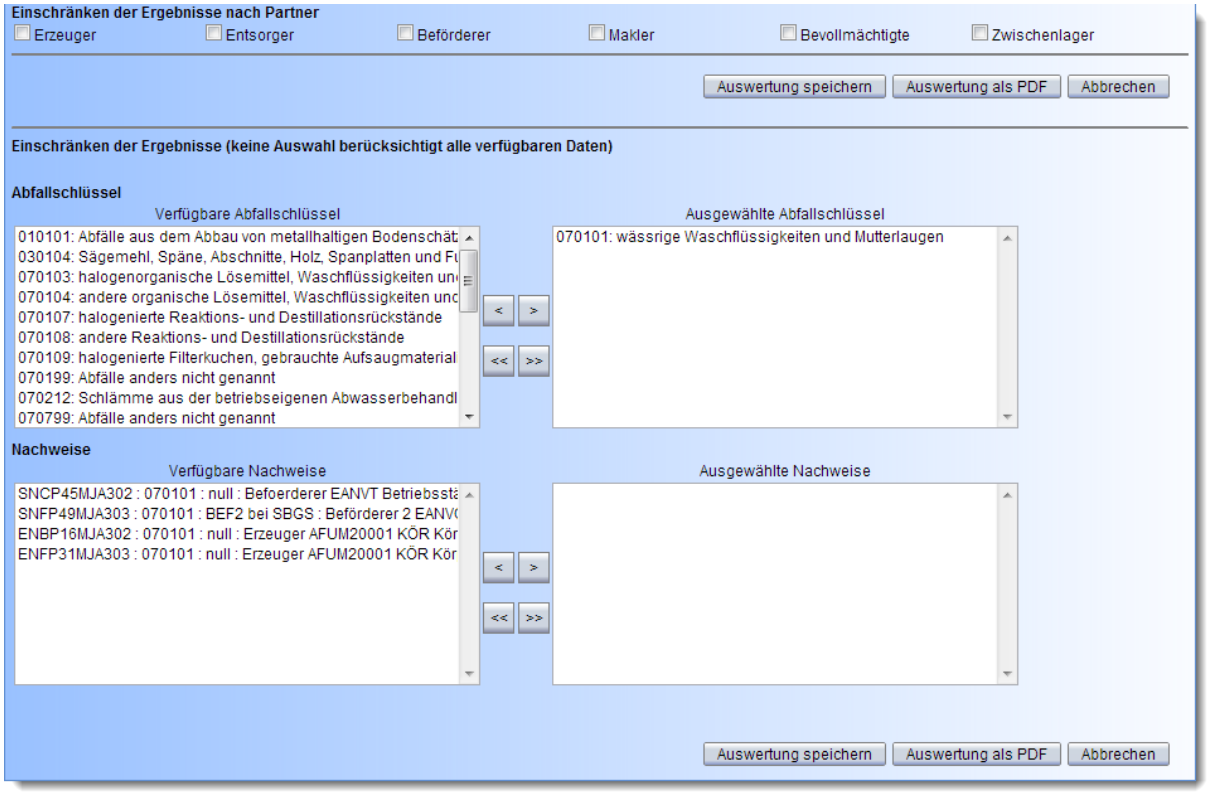
Auswertung: Doku
Zeitraum 01.01.2012 bis 31.12.2012 Erstellt durch: mfichte@fum.de für Firma: AFUM20003/BEF: Befoerderer EANVT

Partner: Entsorger AFUM20002 Körperschaft
Abfallschlüssel: 070101 wässrige Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen
Nachweisnr: SNFP49MJA303

Begleitscheinnummer	Interne Bezeichnung	KFZ Kennzeichen	Datum beim Entsorger	Menge (t)
15621443176399	BEF2 bei SBGS	asdf; --	31.08.2012	1.000
Summe Nachweisnr:	SNFP49MJA303			1.000
Summe	070101 wässrige Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen			1.000
Summe Partner:	Entsorger AFUM20002 Körperschaft			1.000

Es wird innerhalb der Gruppierung Entsorgungspartner optional nach Nachweisen und Abfallschlüsseln gruppiert.

Sofern keine Einschränkungen gesetzt sind werden alle Begleitscheine des aktuellen Teilnehmers berücksichtigt.



Sobald Sie einen Haken in der Auswahl „Einschränken der Ergebnisse nach Partner“ gesetzt haben, wird Ihnen zusätzlich zur Auswahl der Abfallschlüssel und Nachweise die Auswahl der entsprechenden Entsorgungspartnern in der angehakten Rolle angezeigt.

Wählen Sie zum Beispiel in der Kategorie Abfallschlüssel einen oder mehrere Abfallschlüssel aus, werden nur Begleitscheine berücksichtigt in denen die ausgewählten Abfallschlüssel genannt sind. Um eine Auswertung über alle Abfallstoffe hinweg zu erzeugen wählen Sie alle Abfallschlüssel aus.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

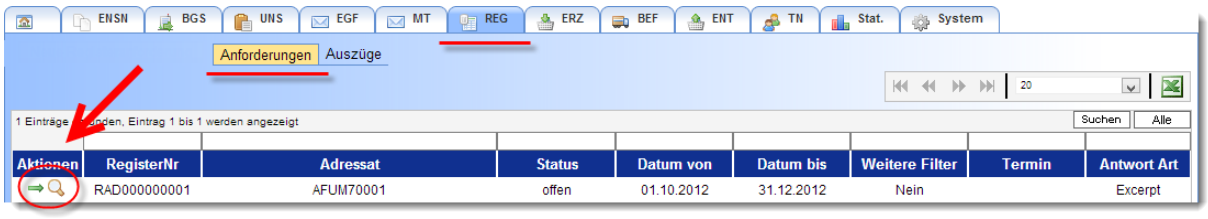
Mit Auswahl der Schaltfläche „Auswertung speichern“ werden die gewählten Einstellungen festgehalten und die Auswertung kann unter dem vorher vergebenen Namen jederzeit erneut aufgerufen werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswertung als PDF“ um aus den gewählten Einstellungen eine PDF-Datei zu erzeugen. Die letzte Auswertung die zu einem gespeicherten Template durchgeführt wurde kann über das Diskettensymbol in der Auswertungsübersicht wiederholt geöffnet werden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

16 Registeranforderungen/ –Auszüge

Von der Behörde empfangene Registeranforderungen können im eANVportal® und eANVmyportal® automatisch generiert, signiert und als Registerauszug zurück an die Behörde gesendet werden.



Mit der Auswahl des Pfeilsymbols ➡ erstellt eANVportal für Sie die von der Behörde angeforderten Registerauszüge. Diese Registerauszüge sollten von Ihnen geprüft werden bevor Sie diese Signiert an die Behörde senden.

Es gibt zwei Typen von Registerauszügen

- Vollständig
  Es werden alle Dokumente im Originalzustand in den Registerauszug integriert
- Excerpt
  Es werden nur die Kern-Informationen des höchsten Layers in den Registerauszug integriert

Welcher Typ von der Behörde angefordert wurde steht im Dokument Register-anforderung, dass in dem Filter Anforderungen über die Lupe eingesehen werden kann. Ebenso kann man hier einsehen auf welche Informationen die Auskunft eingeschränkt wurde (Zeitraum / AVV-Nummer / Nachweis)

Bei Registeranforderungen die den Typ „Vollständig“ haben, können die daraus resultierenden Registerauszüge ein hohes Datenvolumen erzeugen und zu Problemen beim Austausch über die ZKS führen. Ist dies der Fall, kontaktieren Sie den anfordernden Behördenvertreter und besprechen mit Ihm die weiteren Schritte. Eine Excerpt-Anfrage könnte eine mögliche Lösung sein.

16.1 Registeranforderung Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

Aktion	Symbol	Beschreibung
Auszug erstellen	➡	Der Registerauszug wird automatisch aus den geforderten Daten der Registeranfrage/-anforderung erstellt.

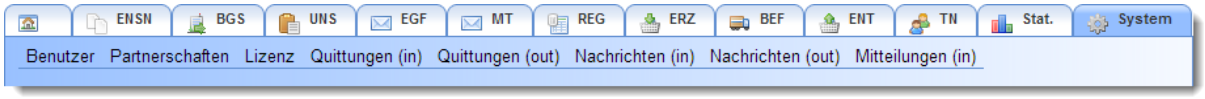
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Registeranforderung zurücksetzen		Wenn keiner der zu einer Anforderung gehörenden erstellten Registerauszüge signiert worden ist, kann die Erstellung der Auszüge noch einmal rückgängig gemacht werden
RA/RG Formular öffnen		Sowohl die Registeranforderung also auch der automatisch erstellte Registerauszug kann in der BMU-Ansicht eingesehen werden
Auszug herunterladen		der erstellte Registerauszug kann lokal auf Ihrem Rechner gespeichert werden. (Symbol erst sichtbar nachdem ein Auszug erstellt wurde)
Registerauszugsformular unterschreiben		Das Dokument wird mit Ihrer elektronisch qualifizierten Signatur unterschrieben. (Symbol erst sichtbar nachdem ein Auszug erstellt wurde)
Registerauszug versenden		Registerauszug zurück an die Behörde versenden. (Symbol erst sichtbar wenn der Auszug signiert wurde)

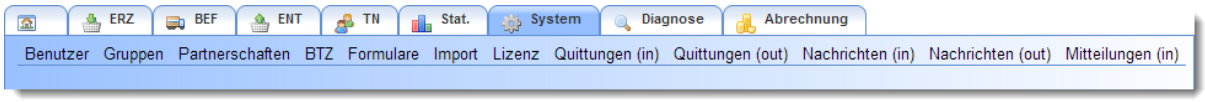
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17 System (Administration)

Generell gibt es unter dem Tab „System“ im Teilnehmer die folgenden Unterpunkte:



Im Teilnehmer SYSADMIN sind folgende Unterpunkte vorhanden:



In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen Unterpunkte genauer erläutert.

Hinweis:
Viele Funktionen im Bereich der Administration, vor allem die Datenimportfunktionen, können Auswirkungen auf die reibungsfreie Benutzung des Portals haben und sollten daher nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Vor allem Datenimporte verlangen meist eine Freigabe durch Fritz & Macziol.

Menüpunkt	Rolle
Benutzer	Teilnehmer, Sysadmin
Gruppen	Sysadmin
Partnerschaften	Teilnehmer, Sysadmin
BTZ	Sysadmin
Formulare	Sysadmin
Import	Sysadmin
Lizenz	Teilnehmer, Sysadmin
Quittungen (in)	Teilnehmer, Sysadmin
Quittungen (out)	Teilnehmer, Sysadmin
Nachrichten (in)	Teilnehmer, Sysadmin
Nachrichten (out)	Teilnehmer, Sysadmin
Mitteilungen (in)	Teilnehmer, Sysadmin

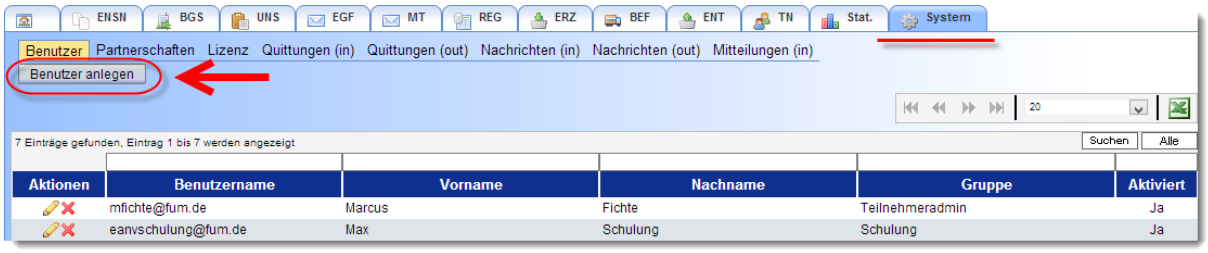
17.1 Benutzer

Für jeden Mitarbeiter sollte ein eigener Benutzer angelegt werden. Das hat den Vorteil, dass Sie später nachvollziehen können welche Personen in Ihrem Unternehmen etwaige Änderungen an Dokumenten vollzogen haben. Des Weiteren bietet es Ihnen die Möglichkeit die Benutzer in Gruppen mit verschiedenen Rechten zuzuordnen. Das

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

steigert die Übersicht des einzelnen Benutzers im Portal, da ihm nur die Funktionen zur Verfügung stehen für die das entsprechende Recht erteilt wurde.

Im Filter **„Benutzer“** finden Sie die Liste der angelegten Benutzer. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Benutzer anlegen“** um einen solchen anzulegen.



Füllen Sie die Felder mit den Daten des neuen Benutzers. Als Benutzername muss eine gültige E-Mail Adresse ausgewählt werden. Über diese E-Mail Adresse bekommt der Benutzer Nachrichten (Ereignisse von Interesse Kapitel 5.4) oder z.B. ein vergessenes Passwort übermittelt. Sollte ein Benutzer keine eigene E-Mail Adresse besitzen vergeben Sie eine fiktive Adresse z.B.: waeger1@ihr-unternehmen.de – die Funktion der Passwortwiederherstellung funktioniert dann nur wenn Ihr Mail-Admin eine „Catchall-Funktion“ im Domänenpostfach aktiviert hat und Zugriff auf die so erhaltene Mail bekommt.

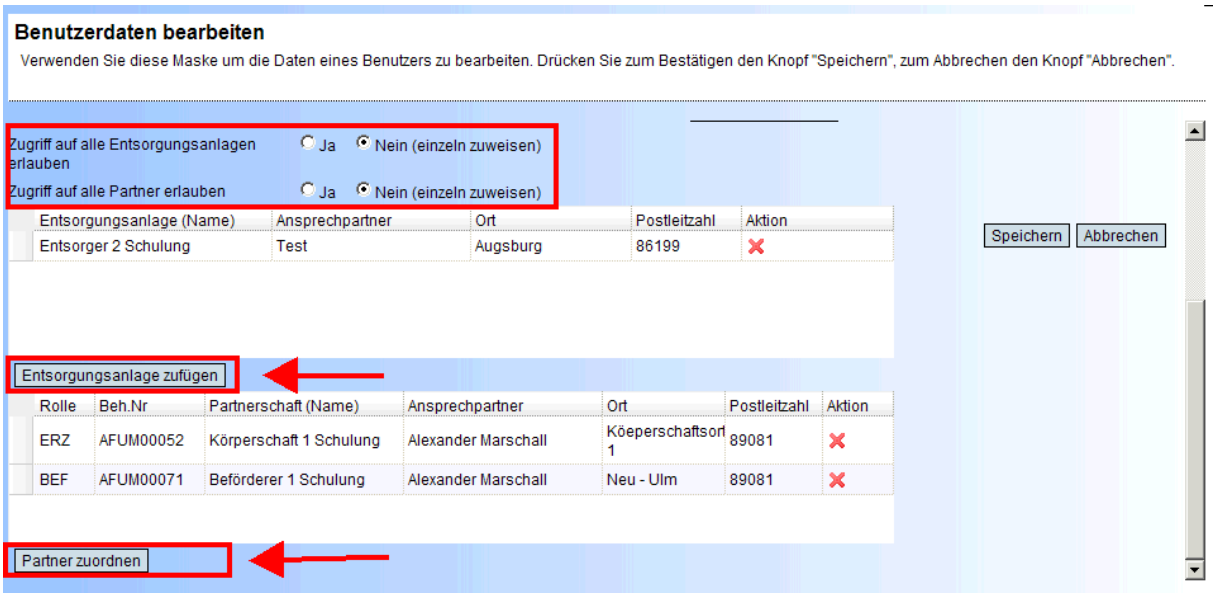
Hinweis:
Das Passwort, das Sie dem Benutzer hier vergeben, muss er bei seiner ersten Anmeldung an das System benutzen. Er wird dann aber sofort von eANVportal aufgefordert seine Daten zu überprüfen und dabei ein eigenes Passwort zu wählen. Dieses darf nicht mit dem von Ihnen vorgegebenen Passwort übereinstimmen.

Über die Schaltfläche „Gruppe auswählen“ gelangen Sie in die Übersicht der bereits verfügbaren Gruppen. Aus dieser Liste müssen Sie die gewünschte Rechte-Gruppe auswählen, die Sie dem aktuellen Benutzer zuordnen wollen.

Zugriffsrechte des Benutzers auf Betriebsstätten oder Entsorgungsanlagen sowie der Zugriff auf diverse Partner können nur eingeschränkt werden, wenn der Benutzer nicht der Gruppe „Teilnehmeradmin“ zugeordnet wurde. Die Rechtegruppe Teilnehmeradmin hat die Sicht auf alle Funktionen eines Teilnehmers und kann nicht eingeschränkt werden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Entsorgungsanlagen können zugewiesen werden wenn der Benutzer in der aktuell angemeldeten Rolle **Entsorger** hinzugefügt wird.
Betriebsstätten können zugewiesen werden wenn der Benutzer in der aktuell angemeldeten Rolle **Erzeuger** hinzugefügt wird.



Die Zuordnung der Anlagen / Betriebsstätten bzw. ausgewählter Entsorgungs-Partner zu einem Benutzer macht dann Sinn, wenn zum Beispiel im aktuellen Teilnehmer Erzeuger viele Betriebstätten vorhanden sind und der User nur mit Entsorgungsvorgängen einer speziellen Betriebsstätte zu tun hat. Bei eingeschränktem Zugriff werden dann die Dokumente zu anderen Betriebsstätten ausgeblendet.

Mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird der Benutzer angelegt und aktiviert.

In der Liste der Benutzer haben Sie zudem die Möglichkeit Benutzer zu bearbeiten, zu deaktivieren oder zu löschen damit sich diese nicht mehr anmelden können. Hat der Benutzer Zugriffsrechte auf mehrere Teilnehmer so ist die ausgewählte Aktion nur für den aktuellen Teilnehmer gültig.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Beim Anlegen eines Benutzers in der Teilnehmer-Rolle Sysadmin ist zu beachten, dass der neu angelegte Benutzer keinem Teilnehmer zugeordnet ist. Unter dem Teilnehmer Sysadmin können keine Entsorgungsprozesse durchgeführt werden.
Der Benutzer mit Zuordnung auf den Teilnehmer Sysadmin hat administrativen Vollzugriff im eANVmyportal®.
Diese Zuordnung kann wie im Kapitel 17.4 (BTZ Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung) beschrieben geändert werden.

17.1.1 Passwort wiederherstellen

Sollte der Benutzer einmal sein Passwort vergessen haben, besteht die Möglichkeit ein neues Passwort per email anzufordern. Klicken Sie dazu auf den Link „neues Passwort per E-Mail anfordern. Und geben Sie im Nachgang die E-Mail Adresse (Benutzername) des Users an.

17.2 Gruppen

Die folgenden Übersichten stehen ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.

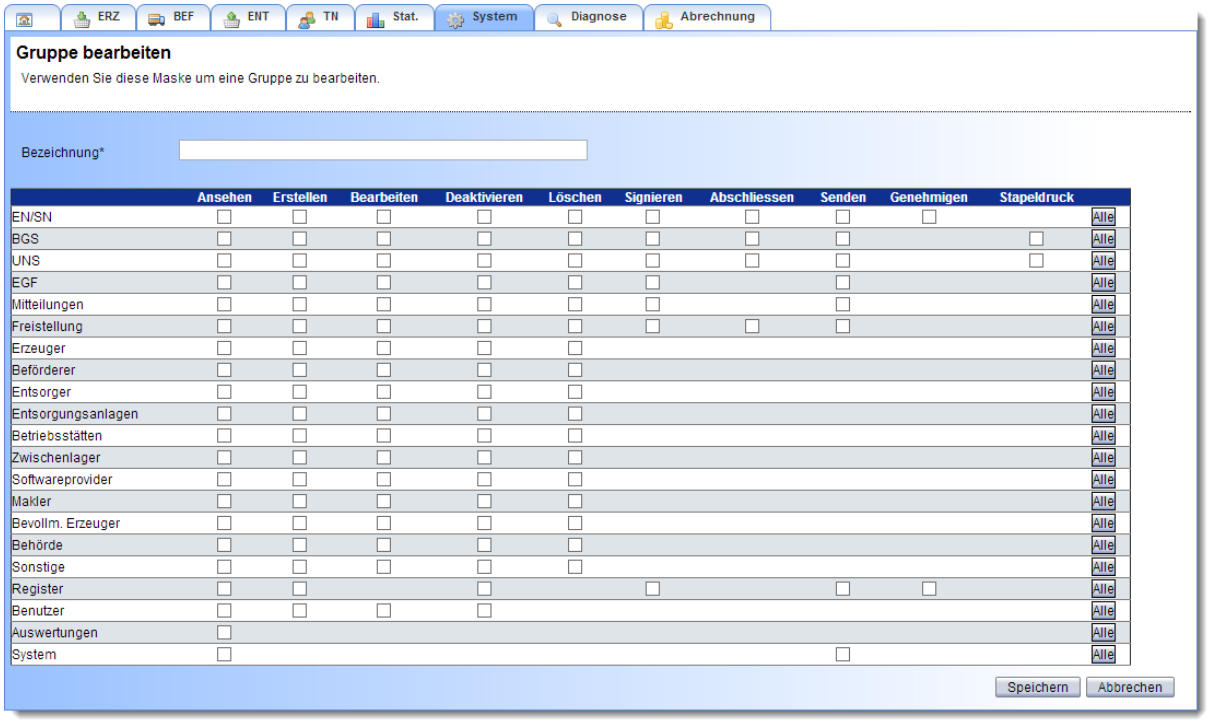
Über die Gruppen steuert man die Berechtigungen der einzelnen Benutzer. Um nicht jedem Benutzer einzeln die Rechte zuweisen zu müssen, stehen hier mehrere Standardgruppen zur Verfügung die Sie ihren Benutzern zuteilen können.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Über das Stiftsymbol in der Gruppenübersicht können Sie vorhandene Gruppen bearbeiten und deren Rechte ändern. Diese werden sodann auf alle Benutzer die dieser Gruppe zugewiesen sind angewendet.

17.2.1 Gruppenberechtigungen

Mit der Auswahl der Schaltfläche „Neue Gruppe“ können Sie eine neue Gruppe mit eigenen Rechten erstellen.



Im Feld „Bezeichnung“ geben Sie den Namen der neuen Gruppe ein.

Setzen Sie die Haken bei den Funktionen die Ihre Benutzer in der gewünschten Gruppe im Portal ausführen dürfen. Über die Schaltfläche „Alle“ werden alle Häkchen der entsprechenden Kategorie gesetzt.

Über die Schaltfläche „Speichern“ am Ende der Liste übernehmen Sie die gewählten Einstellungen und die Gruppe wird angelegt.

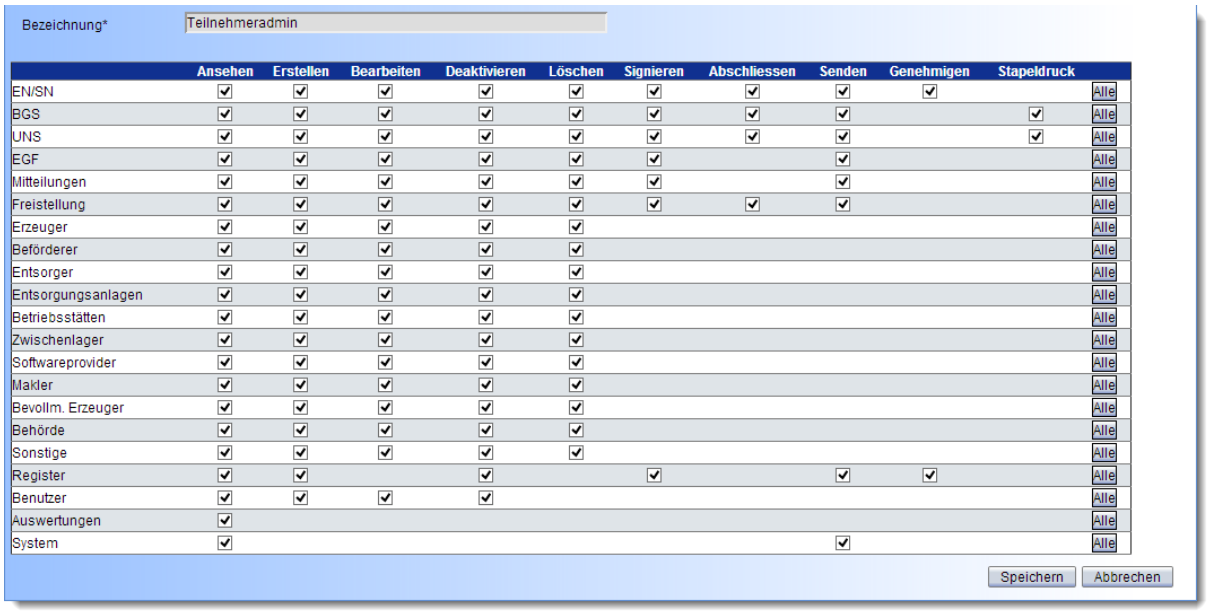
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17.2.2 Vordefinierte Gruppen in www.eanvportal.de

Es gibt vordefinierte Benutzergruppen die Sie den Benutzern zuteilen können. Benutzergruppen mit einer Nummer vor der Bezeichnung sind Kundenspezifische Gruppen und können sich nach Wunsch des Kunden verändern.

17.2.2.1 Teilnehmeradmin / Support

Diese Benutzergruppe hat alle Rechte innerhalb des Teilnehmers

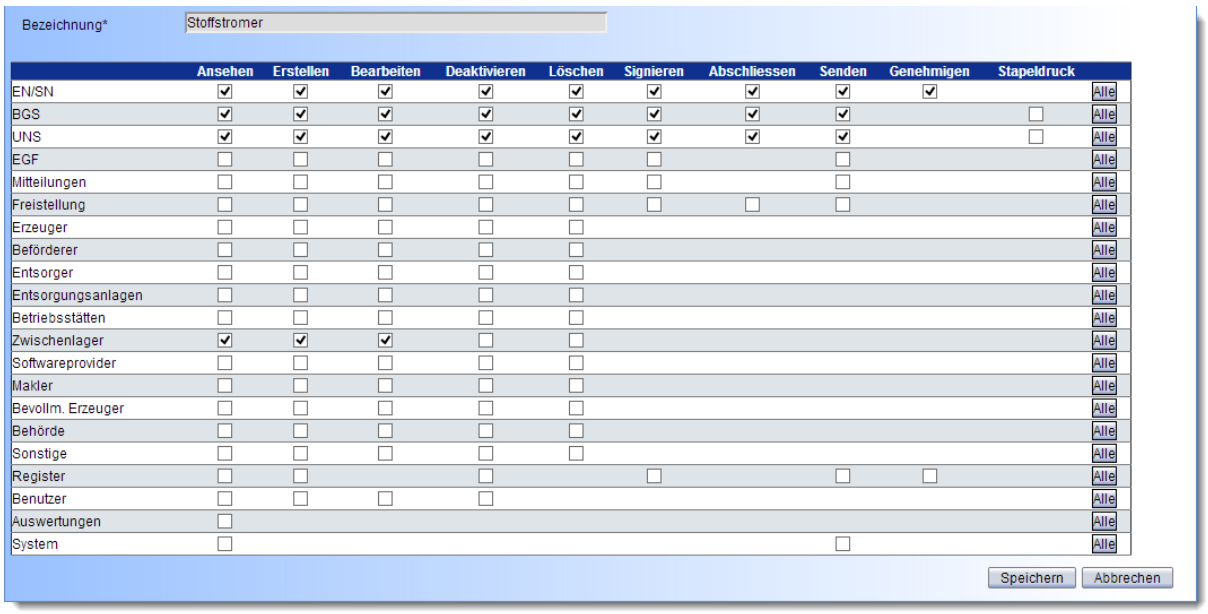


Bezeichnung* Teilnehmeradmin

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☑	Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☑	Alle
EGF	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☑			Alle
Mitteilungen	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☑			Alle
Freistellung	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			Alle
Erzeuger	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Beförderer	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Entsorger	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Betriebsstätten	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Zwischenlager	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Softwareprovider	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Makler	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Bevollm. Erzeuger	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Behörde	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Sonstige	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Register	☑	☑		☑		☑		☑	☑		Alle
Benutzer	☑	☑	☑	☑							Alle
Auswertungen	☑										Alle
System	☑							☑			Alle

Speichern Abbrechen

17.2.2.2 Stoffstromer



Bezeichnung* Stoffstromer

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☐	Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☐	Alle
EGF	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Mitteilungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Freistellung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Beförderer	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorger	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorgungsanlagen	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Betriebsstätten	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Zwischenlager	☑	☑	☑	☐	☐						Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Register	☐	☐		☐		☐		☐	☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐							Alle
Auswertungen	☐										Alle
System	☐							☐			Alle

Speichern Abbrechen

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17.2.2.3 Wäger

Bezeichnung* Waeger

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑		☐	Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑		☐	Alle
EGF	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Mitteilungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Freistellung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Register	☐	☐		☐		☐		☐	☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐							Alle
Auswertungen	☑										Alle
System	☑							☐			Alle

Speichern Abbrechen

17.2.2.4 Ver- und Entsorger

Bezeichnung* Ver- und Entsorger

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☐	Alle
UNS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	Alle
EGF	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Mitteilungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Freistellung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Register	☑	☐		☐		☐		☐	☐		Alle
Benutzer	☑	☐	☐	☐							Alle
Auswertungen	☑										Alle
System	☑							☐			Alle

Speichern Abbrechen

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17.2.2.5 Gast

Bezeichnung* Gast

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☐	Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐		☐	Alle
EGF	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Mitteilungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Freistellung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Beförderer	☑	☐	☑	☐	☐						Alle
Entsorger	☑	☐	☑	☐	☐						Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☑	☐	☐						Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☑	☐	☐						Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Register	☐	☐		☐		☐		☐	☐		Alle
Benutzer	☑	☐	☐	☑							Alle
Auswertungen	☐										Alle
System	☐							☐			Alle

Speichern Abbrechen

17.2.2.6 Nachweisbearbeitung und Partner

Bezeichnung* Nachweisbearbeitung und Partner

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	
EN/SN	☑	☑	☑	☐	☐	☑	☑	☑	☑		Alle
BGS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	Alle
UNS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	Alle
EGF	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Mitteilungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Freistellung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☑	☑	☐	☐						Alle
Beförderer	☑	☑	☑	☐	☐						Alle
Entsorger	☑	☑	☑	☐	☐						Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☑	☑	☐	☐						Alle
Betriebsstätten	☑	☑	☑	☐	☐						Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Register	☐	☐		☐		☐		☐	☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐							Alle
Auswertungen	☐										Alle
System	☐							☐			Alle

Speichern Abbrechen

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17.2.2.7 BGS und UNS Bearbeitung ohne löschen

Bezeichnung* BGS und UNS Bearbeitung ohne löschen

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☑	☑	☑		Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑		☐	Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐		☐	Alle
EGF	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Mitteilungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Freistellung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Register	☐	☐		☐		☐		☐	☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐							Alle
Auswertungen	☐										Alle
System	☐							☐			Alle

Speichern Abbrechen

17.2.2.8 BGS-UNS Bearbeitung durch Fahrer online

Bezeichnung* BGS-UNS Bearbeitung durch Fahrer online

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		Alle
BGS	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☑	☑		☐	Alle
UNS	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☑	☐		☐	Alle
EGF	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Mitteilungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Freistellung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐						Alle
Register	☐	☐		☐		☐		☐	☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐							Alle
Auswertungen	☐										Alle
System	☐							☐			Alle

Speichern Abbrechen

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17.2.2.9 Teilnehmeradmin ohne System Zugriff

Bezeichnung* Teilnehmeradmin ohne System Zugriff

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☑	Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☑	Alle
EGF	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☑			Alle
Mitteilungen	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☑			Alle
Freistellung	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			Alle
Erzeuger	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Beförderer	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Entsorger	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Betriebsstätten	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Zwischenlager	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Softwareprovider	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Makler	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Bevollm. Erzeuger	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Behörde	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Sonstige	☑	☑	☑	☑	☑						Alle
Register	☑	☑		☑		☑		☑	☑		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐							Alle
Auswertungen	☑										Alle
System	☐							☑			Alle

Speichern Abbrechen

17.2.2.10 BGS und UNS und EN Bearbeiten ohne Löschen + Sys

Bezeichnung* BGS und UNS und EN Bearbeiten ohne Löschen + Sys

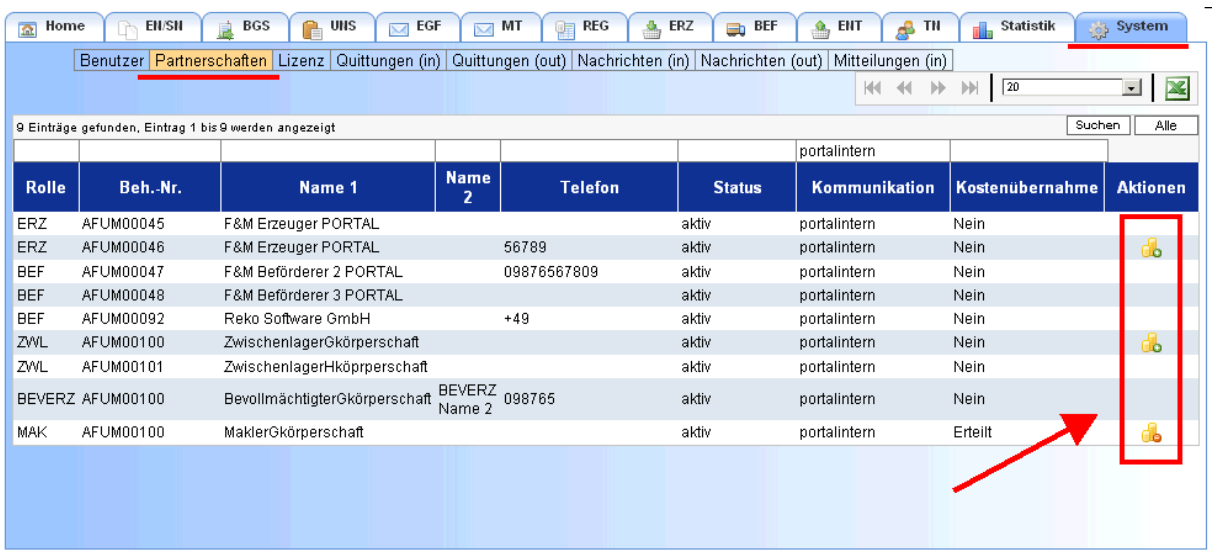
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑		Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑		☐	Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐		☐	Alle
EGF	☑	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Mitteilungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐			Alle
Freistellung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Zwischenlager	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Softwareprovider	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Makler	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Bevollm. Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Behörde	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Sonstige	☑	☐	☐	☐	☐						Alle
Register	☑	☐		☐		☐		☐	☐		Alle
Benutzer	☑	☐	☐	☐							Alle
Auswertungen	☑										Alle
System	☑							☐			Alle

Speichern Abbrechen

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17.3 Partnerschaften / Kostenübernahmen

Klicken Sie im Karteireiter „System“ auf den Filter „Partnerschaften“.



In der Liste werden Ihnen alle Teilnehmer angezeigt die mit Ihnen in Partnerschaft stehen. Sie haben hier die Möglichkeit für Partner die Sie für eANVportal registriert haben Kostenübernahmen zu erteilen bzw. zu entziehen.

Übernehmen Sie die Kosten eines Teilnehmers so werden Ihnen die Kosten für alle Begleitscheine dieses Teilnehmers in Ihrem gewählten Tarif berechnet.

Symbol	Funktion
Kostenübernahme erteilen	Der angezeigte Teilnehmer steht in keiner kommerziellen Beziehung zum Portalbetreiber. Sofern in den Systemparametern das Abrechnungskonzept eingeschaltet ist hätte dieser Erzeuger keine Möglichkeit neue Dokumente zu erstellen bzw. Dokumente zu empfangen. Aktivieren Sie die Kostenübernahme für diesen Teilnehmer, werden die von diesem Teilnehmer abgewickelten Scheine Ihnen berechnet (www.eanvportal.de)
Kostenübernahme entziehen	Über diese Funktion können Sie Ihre Kostenübernahme dem Teilnehmer entziehen. Ein anderer Teilnehmer z.B. Entsorger hat nun wieder die Möglichkeit die Kosten des „freien“ Teilnehmers zu übernehmen.

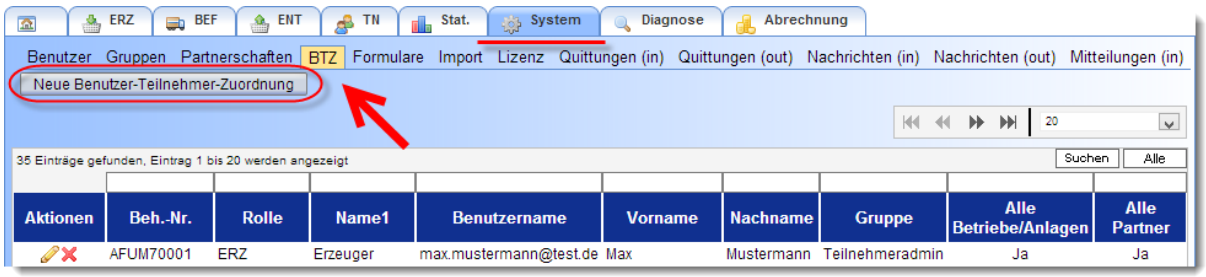
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Bei der Begleitscheinabrechnung von www.eanvportal.de werden auch Begleitscheine/ Übernahmescheine abgerechnet für Teilnehmer denen Sie eine Kostenübernahme erteilt haben. Aus Datenschutzgründen können wir Ihnen in diesem Fall nur die Anzahl der Dokumente mit der Abrechnung mitteilen, nicht aber deren Nummer bzw. Inhalt.

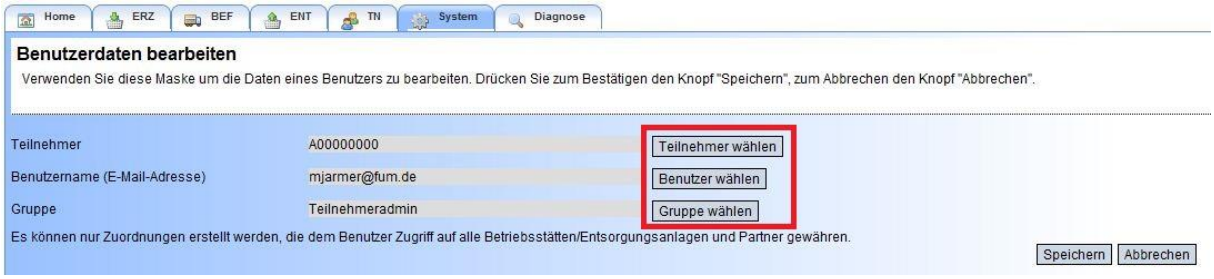
17.4 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung (BTZ)

Diese Ansicht steht ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.

Um einen vorhandenen Benutzer einem weiteren Teilnehmer zuordnen zu können, betätigen Sie die Schaltfläche **„Neue Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung“**.



Betätigen Sie im darauf folgenden Dialog die Schaltfläche **„Teilnehmer wählen“**, um einen angelegten Teilnehmer auszuwählen. Verwenden Sie die Schaltfläche **„Benutzer wählen“**, um den ausgewählten Teilnehmer einem Benutzer zuzuordnen. Über die Schaltfläche **„Gruppe wählen“** können Sie bestimmen mit welchen Rechten der zugeordnete Benutzer auf den Teilnehmer zugreifen darf.



Um die neu erstellte Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung zu speichern, verwenden Sie die Schaltfläche **„Speichern“**.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Zur Verwaltung der Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

Aktion	Symbol	Beschreibung
BTZ bearbeiten		Hier können Sie die Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung bearbeiten, wenn z.B. bei der Zuordnung eine falsche Gruppe gewählt wurde.
BTZ löschen		Vorhandene Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung löschen.

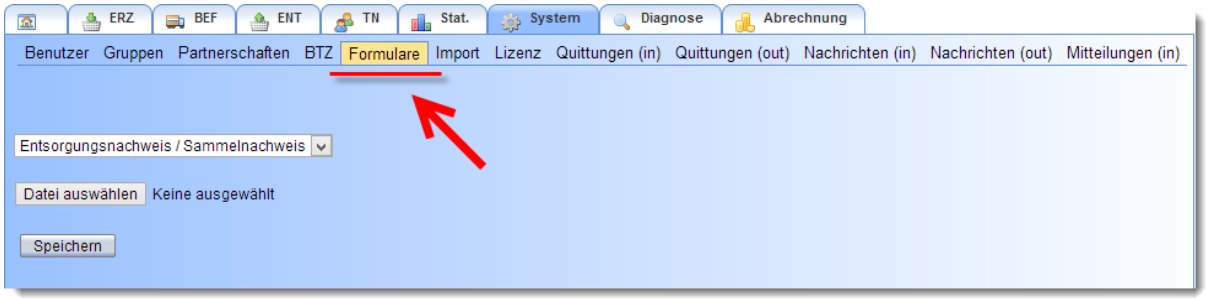
Hinweis:
Sollte die Verwendung eines Teilnehmers nicht mehr nötig sein bzw. wurde die Postfachverbindung eines Teilnehmers auf ein anderes Portal umgeleitet, so empfiehlt es sich die Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungen zu diesem Teilnehmer zu löschen. Für die User die eine Zuordnung zu diesem Teilnehmer hatten steht dieser in der Teilnehmerauswahl folglich nicht mehr zur Auswahl.

17.5 Formularvorlagen

Diese Ansicht steht ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung. Eine Verwendung ist nur in Verbindung mit eANVformular nötig.

Aktualisierten Dokumenten-Vorlagen können hier dem jeweiligen Dokumententyp zugewiesen und gespeichert werden.

Aufruf der Seite:



Folgende Formularvorlagen können im Dateiformat „.xfdl“ hochgeladen werden:

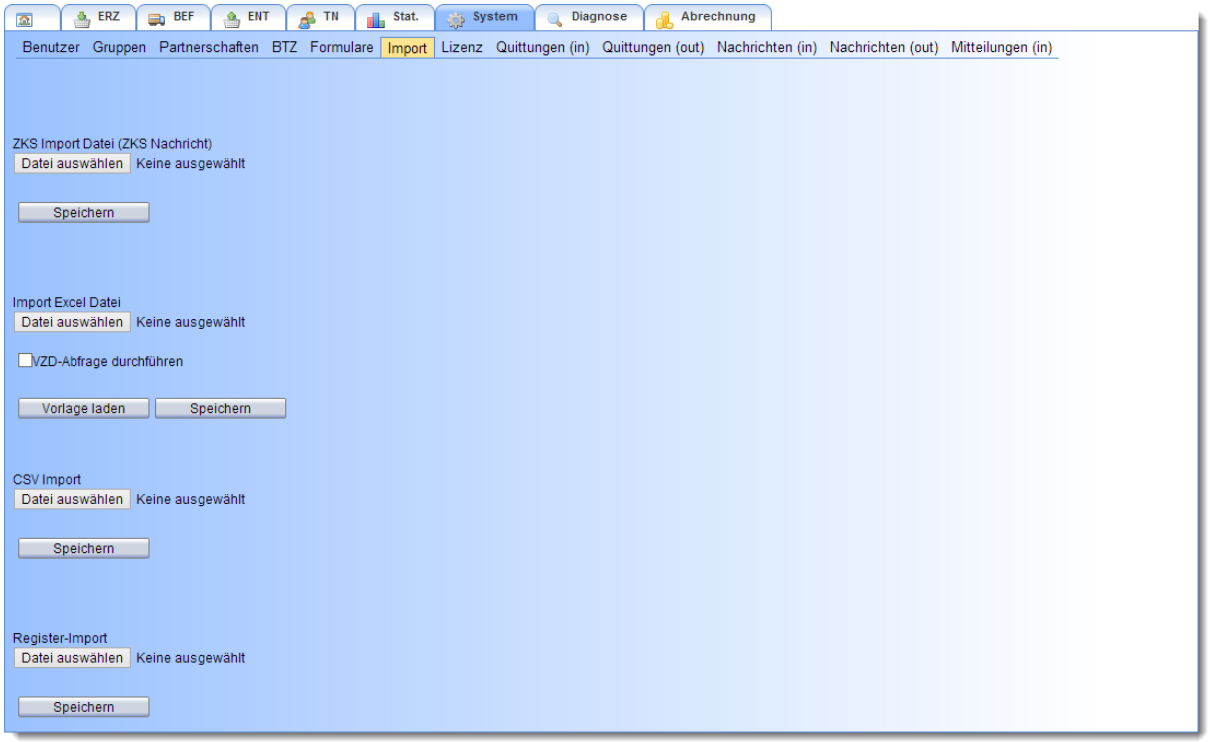
Vorlage	Kurzbeschreibung
Entsorgungsnachweis / Sammelnachweis	Leere Formularvorlage für Nachweise
Begleitschein	Leere Formularvorlage für Begleitscheine

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Vorlage	Kurzbeschreibung
Übernahmeschein	Grundsätzlich wird der Übernahmeschein bei der Sammelentsorgung von nicht gefährlichen Abfällen (VS) und gefährlichen Abfällen (SN) verwendet.
Registrierungsantrag	Formblatt Registrierungsantrag
Ergänzendes Formblatt	Multifunktionsformblatt
AGS Bescheid	Antwortschreiben für Formblatt
FR Dokument	Freistellungsantrag
Mitteilung	Leere Formularvorlage für Mitteilungen
Registerauszug	Formblatt Registerauszug
DA Dokument	Formblatt Deklarationsanalyse

17.6 Import

Die folgende Ansicht stehen ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.



In diesem Filter stehen Importmöglichkeiten für xml-Dateien, Excel Dateien, CSV-Dateien und Register-Archiven zur Verfügung.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Viele Funktionen im Bereich der Administration, vor allem die Datenimportfunktionen, können Auswirkungen auf die reibungsfreie Benutzung des Portals haben und sollten daher nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Vor allem Datenimporte verlangen meist eine Freigabe durch Fritz & Macziol.

17.6.1 Import von Stammdaten (Excel Datei)

Zum Import von Stammdaten (Entsorgungsnachweisdaten zur Nacherfassung / Partnerdaten) via Excel-Tabelle, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich als Administrator an
- Wechseln Sie in den Karteireiter „System“
- Wählen Sie „Import“
- Wählen Sie „Vorlage Laden“
- Sie erhalten eine Excel –Vorlage
- Füllen Sie diese Excel Tabelle aus (Kapitel 14.6.2)
- Markieren Sie „VZD-Abfrage durchführen“ um für die importierten Daten die ZKS- Zertifikate während des Importes abzufragen.
- Laden Sie die ausgefüllte Excel Tabelle über „Import Excel® Datei“ – „Datei auswählen“ hoch
- Drücken Sie „Speichern“
- Das Resultat des Importes wird auf der nachfolgenden Seite angezeigt.

Die Excel®-Tabelle für den Import von Stammdaten enthält mehrere Seiten für unterschiedliche Datenkategorien.

Möchten Sie nur Entsorgungsnachweise importieren reicht es, das entsprechende Excel®-Sheet für EN/SN zu füllen. Die in den Nachweisen genannten behördlichen Nummern werden vom Import automatisch als Entsorgungspartner angelegt sofern dieser bei der ZKS ein registriertes Postfach unterhält.

Ausfüllhinweise für die Excel® Vorlage

- Achten Sie bitte darauf, dass beim Import von Sammelnachweisen die Beförderernummer als Erzeugernummer dient (Sammler haben in diesem Sinne keine Erzeuger und Betriebsstätten. Bei Sammelnachweisen ist die BEF-Nummer in die vorgesehene Spalte einzutragen; Erzeuger behördliche Nummer und Betriebsstätte behördliche Nummer bleiben bei den Angaben zu Sammelnachweisen leer).

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

- Länderkürzel für Bundeslandangaben (Sammelnachweis) ohne Trennung angegeben (Beispiel: Bayern und Baden-Württemberg werden wie folgt in die Spalte eingetragen: IH)
- Mengenangaben immer als Zahl eingetragen (5000) nicht als Formel (nicht =5*1000).
- Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (mit * markiert).
- Verwenden Sie keine farblichen Markierungen oder andere Formatierungen in der Excel-Liste
- Achten Sie bitte bei allen eingetragenen Werten darauf, dass keine überschüssigen Leerzeichen angegeben wurden.(Negativ-Beispiel an Spalte Straße: Maxmusterstrasse(+17 Leerzeichen))
- Achten Sie bitte darauf, dass in den Listen Straße und Haus-Nr. getrennte Spalten sind und nicht zusammen in der Spalte Straße stehen.
- Für nicht bekannte Ansprechpartner und E-Mail Adressen sollten fiktive Werte angegeben werden (z.B. Max Mustermann, max@mustermann.de). Die Angaben können nach dem Import editiert und geändert werden.
- Die Spalte Rechnungs_ID wird von uns kontrolliert und eingetragen wird und kann ignoriert werden.
- Nicht registrierte Teilnehmer können in eANVportal® und eANVmyportal® nicht angelegt werden, dadurch können Nachweise die bspw. einen nicht registrierten Erzeuger enthalten nicht importiert werden.

17.6.2 Import von Register (ZIP-Archiv) ab V3.02

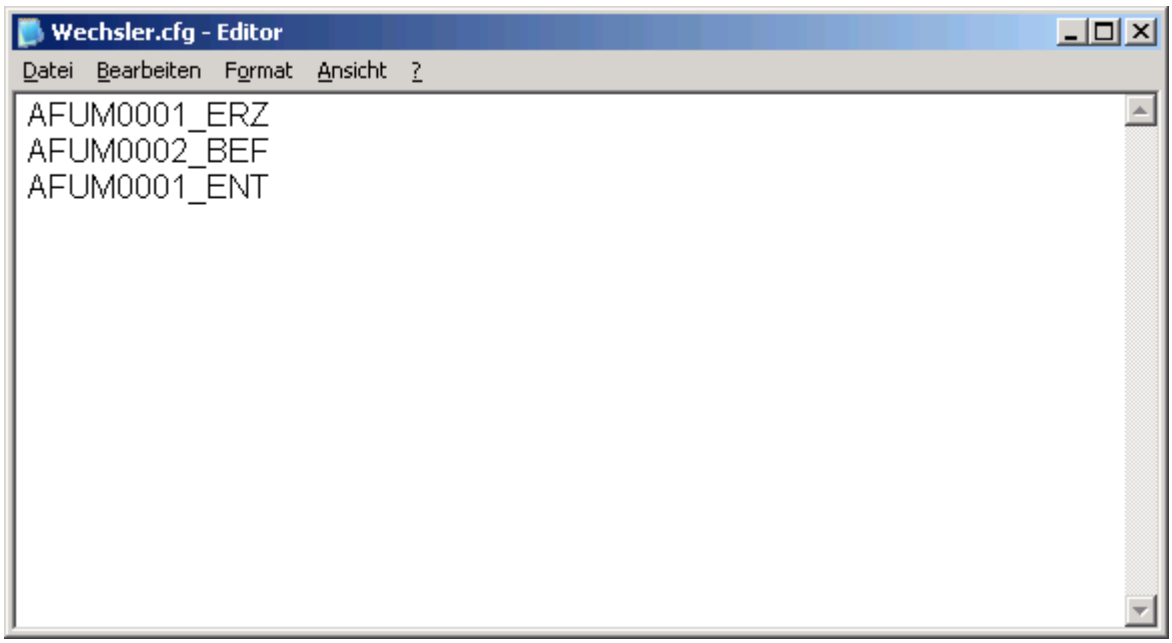
Möchten Sie Registerdaten die in einem anderen Portal gesammelt wurden in eANVportal® bzw. eANVmyportal® einlesen, können Sie über die Funktion Registerimport alle vorhandenen XML-Dokumente in einem Zip-Archiv zusammengefasst in das Register der in den XML-Dateien genannten relevanten Teilnehmer einlesen.

Hierfür sollten Sie zuerst alle abgeschlossenen Begleitscheine aus Ihrem bisher verwendeten Portal-Postfach als XML-Datei auf Ihrem Rechner speichern. Die gespeicherten XML-Dateien müssen später in einer ZIP-Archiv-Datei zusammengefasst werden.

Erstellen Sie einen Ordner in den Sie die zu importierenden Dokumente (XML-Dateien) hineinkopieren. In diesem Ordner erstellen Sie zusätzlich z.B. mit dem Windows-Text-Editor eine Datei „Wechsler.cfg“. Tragen Sie in diese Datei die Behördlichen Nummern (ohne Prüfziffer) inklusive Rollen der relevanten Teilnehmer ein, die an den Dokumenten beteiligt sind. Fügen Sie alle Dateien in diesem Ordner einem ZIP-Archiv mit beliebigem Namen hinzu. Dateien in Unterordnern des Archivs werden nicht berücksichtigt.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

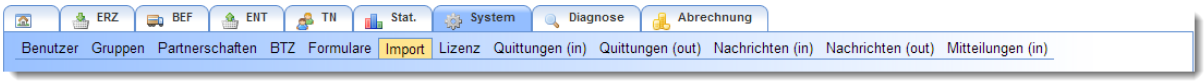
Die unten stehende Grafik zeigt ein Beispiel für den Aufbau der Datei Wechsler.cfg



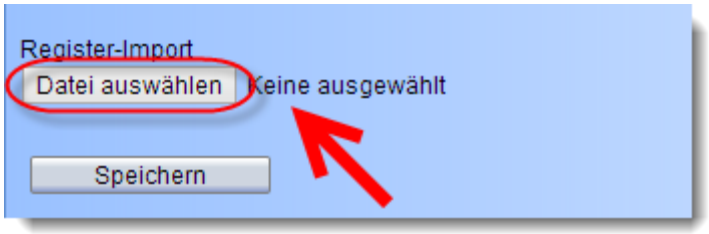
Nachdem der Einlese Vorgang für das angefertigte Archiv angestoßen wurde, werden die einzulesenden Dokumente so behandelt als wären sie soeben aus einem ZKS-Postfach entnommen worden.

Es werden die Dokumente je nach Bearbeitungsstatus und technischer Verwendbarkeit in den entsprechenden Dokumentenfiltern angezeigt. Doppelte und nicht verwendbare Dokumente werden im Nachrichteneingang protokolliert und mit einer entsprechenden Fehlermeldung im Reiter System/ Filter Nachrichten (in) mit dem Status „Abgebrochen" besonders hervorgehoben.

Als Portal-Admin (eANVmyportal®), melden Sie sich im Teilnehmer SYSADMIN am eANVmyportal® an und wechseln in den Karteireiter „System" und in dessen Filter „Import".

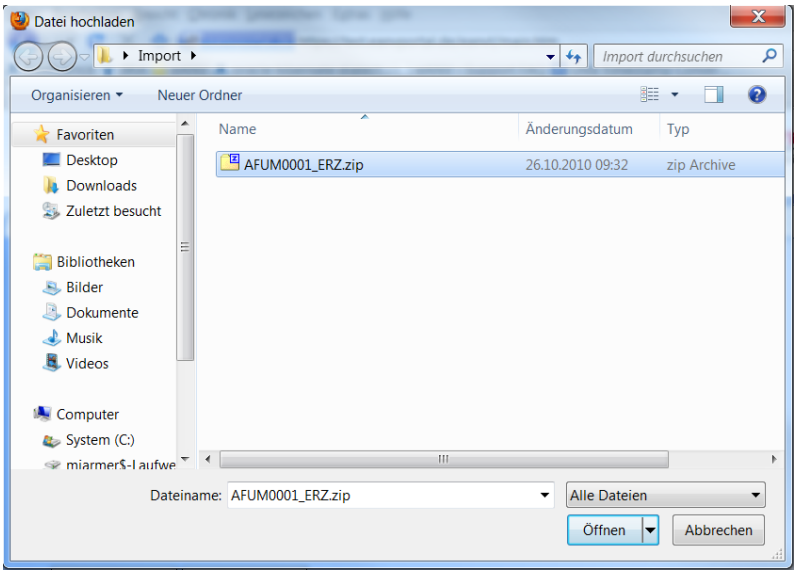


Betätigen Sie die Schaltfläche „Datei auswählen" unter Register-Import:



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Wählen Sie das zu importierende ZIP-Archiv der gesammelten bzw. geordneten XML-Dateien jeweiliger Teilnehmer und klicken auf „Öffnen“:



Speichern Sie die zusammengefassten Begleitscheine im eANVmyportal® über die Schaltfläche „Speichern“.

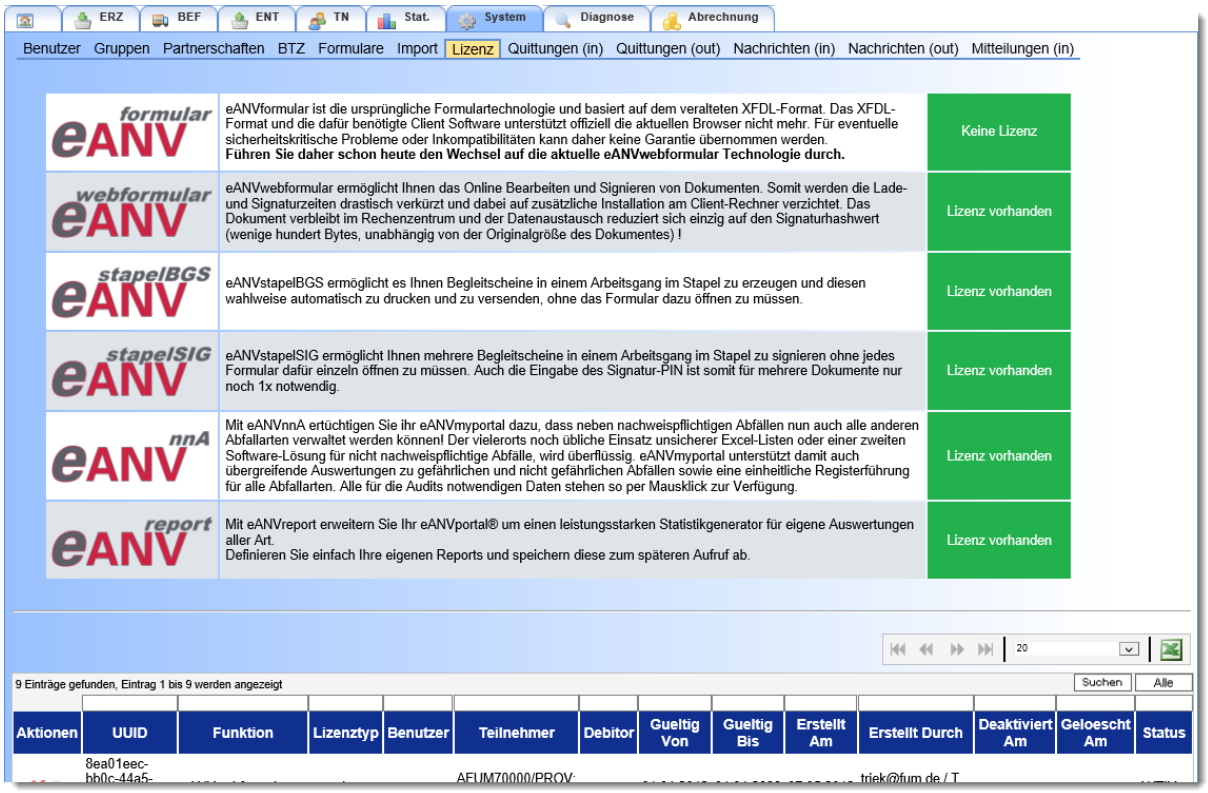
Anhand der Informationen aus der Konfigurationsdatei stehen Ihnen nun die Begleitscheine in der jeweiligen Rolle, die Sie angegeben haben, im Karteireiter „BGS“ und dem jeweiligen Bearbeitungsstatus bezeichnenden Filter, sowie im Karteireiter „System“ und dessen Filter „Nachrichten(in)“ zur Verfügung.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17.7 Lizenz

Ab der Version 3.0 können zusätzliche Lizenzen für Add-On Funktionen im eANVportal® und eANVmyportal® erworben werden.

Diese Liste zeigt die vorhandenen Lizenztypen an. Das grüne Feld hinter dem Lizenztyp signalisiert, dass der momentan angemeldete User die Lizenz für das angezeigte Add-On besitzt.



Die Lizenzliste darunter zeigt die Lizenzen aller Benutzer die eine Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung zum aktuellen Teilnehmer besitzen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Nachfolgend sind die Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
UUID	Lizenz-UUID
Funktion	• eANVformular_XFDL Bearbeitung der elektronischen Formulare im XFDL-Format (lokale Installation nötig) • eANVwebformular Bearbeitung der elektronischen Formulare mit eANVwebformular (keine lokale Installation) • eANVstapelBGS Stapelerstellung der Begleitscheine • eANVstapelSIG Stapelsignatur Begleitscheine/Übernahmescheine • eANVkomfort Komfortfunktionen • eANVnnA Funktionen rund um die Erstellung nicht nachweispflichtiger Dokumente • eANVreport Funktion des Statistikgenerators • wsPaket_1_Licence Webservice Integrationsstufe 1 • wsPaket_2_Licence Webservice Integrationsstufe 2 • wsPaket_3_Licence Webservice Integrationsstufe 3 • wsPaket_4_Licence Webservice Integrationsstufe 4 • wsPaket_5_Licence Webservice Integrationsstufe 5 • wsPaket_6_Licence Webservice Integrationsstufe 6 • wsPaket_7_Licence Webservice Integrationsstufe 7
Lizenztyp	• portal - Lizenz portalweit freigeschaltet • teilnehmer –Lizenz gilt für alle Benutzer im eines Teilnehmers • debitor – Lizenz gilt für alle Teilnehmer eines Debitors • user – Lizenz gilt für einen speziellen Benutzer

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

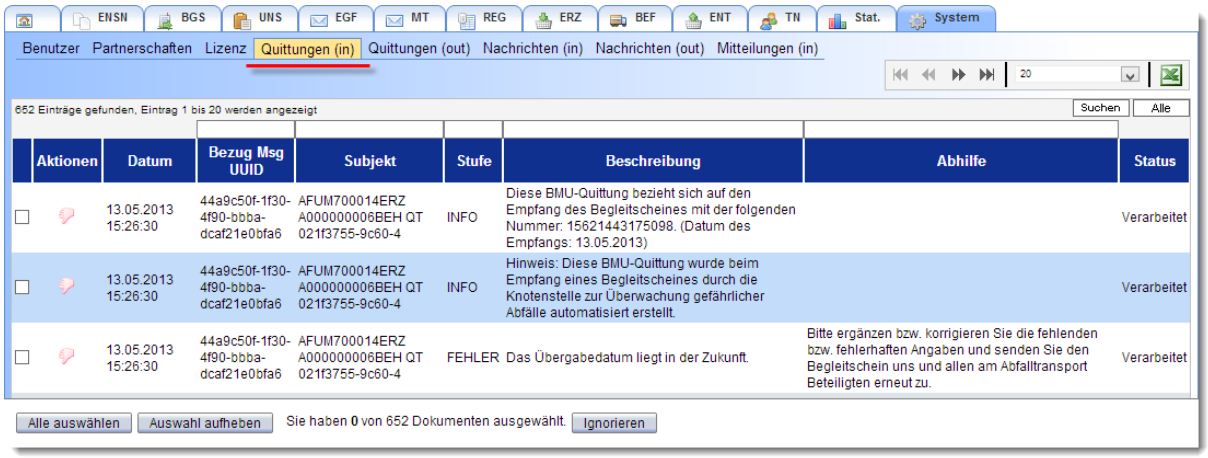
Spalte	Beschreibung
Benutzer	Benutzername des Benutzers für den die Lizenz gilt
Teilnehmer	Behördliche Nummer und Rolle des Teilnehmers für den die Lizenz gilt
Debitor	Debitorennummer des Kunden für dessen Teilnehmer und User die Lizenz gilt
Gueltig von	Startdatum der Lizenzgültigkeit
Gueltig bis	Enddatum der Lizenzgültigkeit
Erstellt am	Erstellungsdatum der Lizenz
Erstellt durch	Identifikation des Erstellers (FuM-Mitarbeiter)
Deaktiviert am	Datum an dem die Lizenz deaktiviert wurde
Geloescht am	Datum an dem die Lizenz gelöscht wurde
Status	• AKTIV – Lizenz ist gültig • INAKTIV – Lizenz wurde deaktiviert
Aktionen	Lizenz deaktivieren Lizenz aktivieren

17.8 Quittungen (in/out)

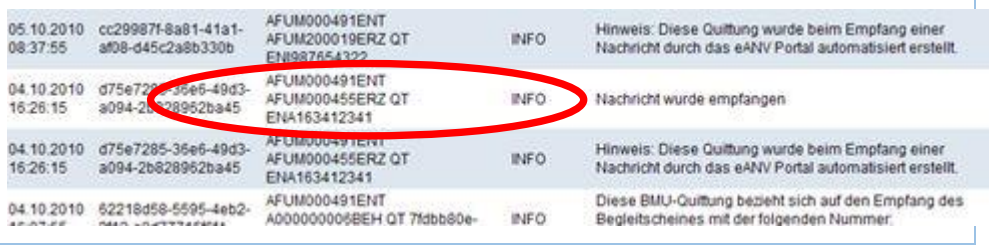
In dieser Liste werden Ihnen alle Quittungen zu allen eingehenden bzw. ausgehenden Versandvorgängen, die mit der ZKS zusammenhängen, angezeigt. Es wird hier auch der Grund angezeigt wenn Nachrichten nicht korrekt versendet werden konnten bzw. nicht vom Portal angenommen wurden.

Quittungen die in der Spalte „Stufe“ mit dem Kenner FATAL gekennzeichnet sind gehören zu einem Dokumentenversand (Begleitschein, Entsorgungsnachweis, etc.), bei dem der Empfänger die eingetroffene Datei nicht verarbeiten kann. Auf solche Quittungen ist besonderes Augenmerk zu legen. Es könnte sich hierbei mitunter um einen Hinweis der Behörde handeln, dass dieses Dokument erneut kommuniziert werden muss, damit Ihr Register durchgängig ist.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
Aktionen	Mit der Funktion „Quittung ignorieren" können Sie zur Kenntnis genommene Quittungen als bearbeitet markieren. Der Status der Quittung wird nach Auswahl der Funktion auf „Ausgelassen" geändert.
Datum	Das Datum und die Zeit wann die Empfangsbestätigung empfangen bzw. versendet wurde.
Bezug MSG UUID	Die eindeutige Nachrichtennummer der Original-Nachricht. Mit dieser Nummer können Sie die zugehörige Nachricht aus Nachrichten (in/out) suchen.
Subjekt	Jede Zeile stellt eine eingegangene Nachricht dar. In der Spalte „**Subjekt**" ist der Dateiname der Nachricht angegeben. Dieser Name setzt sich aus folgender Logik zusammen: 1.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Empfängers der QT 2.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Absenders der QT 3.Kolonne:QT (Quittung) für BGS-/EN-Nummer der Ursprungsnachricht sofern beim Versand vorhanden Beispiel: 

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung
	Subjekt: AFUM000491ENT AFUM000455ERZ QT ENA163412341
Stufe	**Die Einstufung der Fehlermeldungen erfolgt nach folgenden Grundsätzen:** - **„Info“** Stufe 1 entsprechend der BMU-Quittung-Stufe: Hinweise (z.B. MSG-UUID der geprüften Nachricht als Bezug der Quittung) - **„Warnung“** Stufe 2 entsprechend der BMU-Quittung-Stufe: Warnungen z.B. Hinweise zur Art der Verarbeitung bzw. Interpretation der Nachricht durch ASYS - **„Fehler“** Stufe 3 entsprechend der BMU-Quittung-Stufe: Fehler, die Verarbeitung nicht unmöglichen machen. - **„Fatal“** Stufe 4 entsprechend der BMU- Quittung-Stufe: Fehler, die eine Verarbeitung unmöglich machen
Beschreibung	Nachricht des Empfängers über die Qualität und Verwendbarkeit der Nachricht. Diese Texte werden von eANVportal® automatisch erzeugt. Es gibt aber Systeme die hier Anwendereingaben zulassen.
Abhilfe	Mögliche Fehlerbehebungsansätze.
Status	• Verarbeitet – Quittung wurde empfangen • Ausgelassen – Quittung wurde durch den Anwender als „Bearbeitet“ markiert.

17.8.1 Quittungen der Stufe INFO

Mögliche Beschreibungstexte

- Es gab keine Fehler
- BGS erhalten. Keine inhaltliche Aussage.
- Nachricht wurde empfangen
- Hinweis: Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisiert erstellt.

Bedeutung: Die Quittung dient als Empfangsquittung. Das Dokument ist im Postfach des Empfängers angekommen und voraussichtlich fehlerfrei

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17.8.2 Quittungen der Stufe WARNUNG

Beschreibung	Bedeutung
Der Begleitschein ging erst nach mehr als 10 Tagen nach Annahme der Abfälle durch den Entsorger bei der Entsorgerbehörde ein.	Die Meldefrist des Entsorgers von 10 Tagen wurde überschritten
Die Angaben zu NAME / STRASSE/ ADRESSE / ORT weichen von den den zuständigen Behörden bekannten Daten ab	Die Adressangaben stimmen nicht mit den bei der ZKS hinterlegten Daten überein.
Nachricht konnte nicht vollständig verarbeitet werden und wurde dem Teilnehmer zur Prüfung vorgelegt	Die Nachricht ist empfangen – Der Anwender beim Empfänger entscheidet ob er die Nachricht weiterverarbeiten kann.
Der Betrieb zur kurzfristigen Lagerung / zum Umschlag ist den zuständigen Behörden nicht bekannt.	
Im Dokument ist keine Menge eingetragen.0.0	
Das Dokument hat weniger Schichten als der Stand im Register des Empfängers. Es ist also älter als der Stand im Register.	
Eine Layer-ID enthält das Rollenkürzel einer für dieses Layer nicht zu erwartenden Rolle. Das Layer (ggf. inkl. Signatur) wird unabhängig davon dem Beteiligten zugerechnet, dem ein Layer dieser Art zuzuordnen ist. Die Layer-ID lautet: BEF-01-7244ebdf-e	
Die Gesamtgröße des Dokumentes überschreitet die empfohlene Größe von 5 MB. Eine Bearbeitung ist daher evtl. nicht möglich.	Um das Auftreten des Problems zukünftig zu vermeiden, reduzieren Sie die Größe der einzubindenden Dateianhänge und vermeiden Sie die Einbindung von Dateianhängen, deren Größe 1 MB überschreitet.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17.8.3 Quittungen der Stufe FEHLER

Beschreibung	Bedeutung
Das Dokument enthält Angaben bzw. Teile, die aufgrund anderer Angaben im Dokument nicht zu erwarten sind. Diese Angaben werden ignoriert. Erläuterung: Die Angaben zur Abfallart in der VE widersprechen den Angaben in der AE.	
Signaturen konnten aufgrund eines internen Fehlers nicht geprüft werden.	
Der letzte Bearbeitungsstand des Begleitscheines ist nicht signiert worden. Das oberste Layer enthält keine Signatur.	Bitte ergänzen Sie die fehlenden Angaben und senden den Begleitschein allen am Abfalltransport Beteiligten und der Behörde erneut zu
Das in der Annahmeerklärung angegebene Datum der Signatur bzw. Unterschrift liegt nach dem Beginn der Laufzeit der Annahmeerklärung.	Bitte ergänzen bzw. korrigieren Sie die fehlenden bzw. fehlerhaften Angaben und senden Sie den Entsorgungsnachweis uns und allen Beteiligten erneut zu.
Die für einen Dateianhang angegebene Prüfsumme passt nicht zu diesem Dateianhang. Es handelt sich um den Dateianhang mit der ID: ID_1xxxxxxxxxx	Um das Auftreten des Problems zukünftig zu vermeiden, benachrichtigen Sie den Hersteller Ihres eANV-Systems über das Auftreten dieses Problems (vgl. zu diesem konkretisierende Hinweise zur Dokumentation zur BMU-Schnittstelle 3.1.3.4).
Der Beförderer hat den BGS erst nach Annahme der Abfälle durch den Entsorger erstmalig signiert. (Differenz Übernahmedatum und Signaturdatum - Verstoß gegen § 11 (1) NachwV). Fehler ist informativ + nicht mehr korrigierbar. Ergänzungslayer nicht notwendig.	Der Fehler ist informativ und nicht mehr korrigierbar. Ein Ergänzungslayer ist für diesen Fehler daher nicht notwendig.
Der von einer Signatur erfasste Inhalt ist so angegeben, dass diese bei einer späteren Einbindung des Dokumentes in einen Registerauszug bzw. ein ENSNDokument wahrscheinlich ungültig wird. Die Signatur-ID lautet: ERZ-xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	Um das Auftreten des Problems zukünftig zu vermeiden, benachrichtigen Sie den Hersteller Ihres eANV-Systems über das Auftreten dieses Problems (vgl. zu diesem Konkretisierende Hinweise zur Dokumentation zur BMU-Schnittstelle 3.1.4.6).

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Beschreibung	Bedeutung
Die Signatur des Beförderers fehlt	Veranlassen Sie die Ergänzung der fehlenden Signaturen und senden Sie den Begleitschein uns und allen am Abfalltransport Beteiligten erneut zu.
Das Annahmedatum liegt in der Zukunft.	Bitte korrigieren Sie die fehlerhaften Angaben und senden den Begleitschein allen am Abfalltransport Beteiligten und der Behörde erneut zu.
Der Beförderer war zum Zeitpunkt des letzten Empfangs des Begleitscheins entweder nicht bei der ZKS-Abfall registriert oder war registriert, jedoch keinem VPS-Postfach zugewiesen.	Bitte lassen Sie sich kurzfristig bei der ZKS registrieren bzw. ein VPS-Postfach durch die ZKS zuweisen.
Der Beförderer besaß zum Zeitpunkt des Transportes weder eine gültige Transportgenehmigung noch ein gültiges Entsorgungsfachbetriebszertifikat und war auch nicht von der Transportgenehmigungspflicht befreit.	Der Beförd. besaß am Transp.-tag keine gült. Transp.-gen. (TG) bzw. kein gült. Ents.-fachbetriebezert. (EfB-Zert.). Bitte daher mit zust. Kreisverw.-beh.(KVB) bzgl. der Erfass. der(s) aktuell gült. TG/EfB-Zert. in ASYS durch die KVB in Verbind. setzen.
Die Annahme des Abfalls wurde vom Entsorger verweigert	Bitte teilen Sie der Behörde die Gründe der Annahmeverweigerung mit.
Der Transport fand nicht in der Laufzeit des Entsorgungsnachweises statt.	Bitte ergänzen bzw. korrigieren Sie die fehlenden bzw. fehlerhaften Angaben und senden den Begleitschein allen am Abfalltransport Beteiligten und der Behörde erneut zu.
Der Entsorgungsnachweis liegt den zuständigen Behörden nicht vor.	Bitte senden Sie uns den im Begleitschein angegebenen Entsorgungsnachweis umgehend zu.
Die ZKS-Abfall hat beim Herausgeber der Signaturkarte eine Anfrage über die Gültigkeit des Signaturzertifikates gestartet. Dabei wurde festgestellt, dass das vom Beförderer zur Signatur genutzte Signaturzertifikat zum Zeitpunkt der Signatur ungültig war.	Der Begleitschein muss nochmals mit einer Signaturkarte mit gültigem Signaturzertifikat signiert und an alle Beteiligten versendet werden. Nur der Entsorger schickt den Begleitschein noch an die zuständige Behörde über die ZKS-Abfall.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Beschreibung	Bedeutung
Das in der Annahmeerklärung angegebene Datum der Signatur bzw. Unterschrift liegt nach dem Beginn der Laufzeit der Annahmeerklärung	Bitte ergänzen bzw. korrigieren Sie die fehlenden bzw. fehlerhaften Angaben und senden Sie den Entsorgungsnachweis uns und allen Beteiligten erneut zu.

17.8.4 Quittungen der Stufe FATAL

Beschreibung	Bedeutung
Das Dokument ist nicht schemavalide. Es genügt nicht den Vorgaben der XML-Schema-Dateien der BMU-Schnittstelle.cvc-enumeration-valid: Value '' is not facet-valid with respect to enumeration '[I, U, D]'. It must be a value from the enumeration.	Erstellen Sie in Absprache mit den anderen Beteiligten ein neues Dokument zu diesem Vorgang. Benachrichtigen Sie den Hersteller Ihres eANV-Systems über das Auftreten dieses Problems.
Gesendetes Dokument ist kein gültiges XML-Dokument	
Der identische Begleitschein ist bereits im selben Bearbeitungsstand (d.h. mit identischer Layer-Anzahl) und mit identischem obersten Layer eingegangen.	
Ein Entsorgungsnachweis mit der identischen vorläufigen Nummer oder Kombination aus Nummer und Entsorgernummer ist bereits in einem aktuelleren Bearbeitungsstand eingegangen. Der bereits vorhandene Entsorgungsnachweis besitzt eine größere Layer-Anzahl.	
Behördliche Nummer des Betriebs ist ungültig:	
Benutzer hat die Verarbeitung des BGS abgelehnt	

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Beschreibung	Bedeutung
Eine Signatur ist ungültig, z.B. durch eine nachträgliche Veränderung des signierten Inhalts. Es handelt sich um die Signatur mit der ID ENT-xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxx-xxxxxxxxxxxxxx	
BGS Empfang fehlgeschlagen: ERZ Datum 2013-06-27 außerhalb Gültigkeitszeitraum des Nachweises	
Dokument abgewiesen, Grund: Das BGS-Dokument ist durch das Behördensystem nicht empfangbar, das Dokument muss durch einen Entsorger bearbeitet oder einen Beteiligten nachbearbeitet worden sein!	

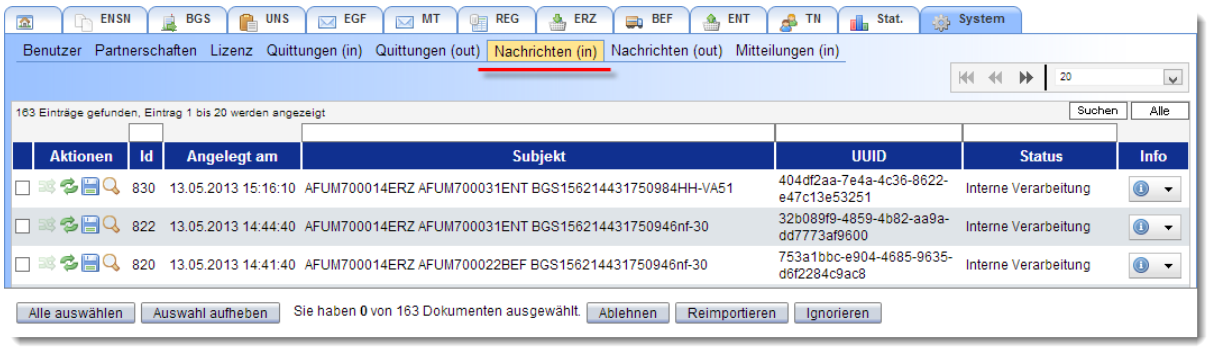
17.9 Nachrichten (in/out)

eANVportal® führt Logbuch über alle Nachrichten die eingegangen bzw. versendet worden sind.

Dieses Logbuch finden Sie im Karteireiter „System“ im Filter „Nachrichten (in/out)“

Nachrichten die auf dasselbe eANVportal® (intern) erfolgreich versendet oder empfangen wurden, werden in der Spalte Status mit „Interne Verarbeitung“ vermerkt.

Nachrichten, deren Übermittlung erfolgreich über ein ZKS-Postfach stattgefunden hat (extern), werden in der Spalte Status mit „Verarbeitet“ gekennzeichnet.



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
ID	Die Nummer des Datensatzes in der Datenbank
Angelegt am	Der Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit) des Erhalts/Versands der Nachricht
Subjekt	Name der Datei. Der Dateiname besteht aus drei Kolonnen mit folgendem Aufbau. 1.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Empfängers 2.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Absenders 3.Kolonne: Nachrichtentyp und Nachrichtennummer (wenn bereits vergeben) Beispiel für einen Dateinamen: AFUM000464ERZ AFUM980225ENT ENS8f795a3b-39f5-4 (.XML) Der Dateityp ist immer XML und wird aus diesem Grund nicht mit angegeben. Häufige Nachrichtentypen: • BGS – Begleitschein • ENS – Entsorgungsnachweis, Sammelentsorgungsnachweis • UNS – Übernahmeschein • EGF – Ergänzendes Formblatt • MT – Mitteilung
UUID	Eindeutige Nachrichten Nummer im ZKS-System. BMU-Empfangsquittungen enthalten diese Nachrichtennummer um eindeutig der ursprünglichen Nachricht zugeordnet werden zu können.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung
Status	Status der Nachricht beim Empfang/Versand • **Verarbeitet** Der Empfang oder der Versand der Datei war fehlerfrei • **Abgebrochen** Die Empfangene Datei wurde geprüft und konnte nicht eindeutig in den Bearbeitungsprozess eingeordnet werden. Sie wird dem Anwender zur Ansicht vorgelegt.(Kapitel 8.2.2) Die Schaltfläche zeigt den Grund aus dem die Nachricht nicht eingelesen werden konnte. • **Fehler** Die zu versendende Datei konnte nach 5 Versuchen nicht in das Postfach des Empfängers gelegt werden und wurde nicht übertragen • **Interne Verarbeitung** Das Dokument wurde innerhalb von eANVportal® übertragen ein ZKS-Versand war nicht nötig • **Ausgelassen** Der Anwender hat entschieden das Dokument nicht zu bearbeiten. Sofern sich das Dokument im Nachrichtenlogbuch befindet kann der Anwender die Datei jederzeit reimportieren • **Wartend** Die Nachricht wurde soeben aus dem Postfach entnommen und muss noch geprüft werden

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung
Aktionen	Folgende Aktionen sind in dieser Spalte möglich: den vorhandenen aktiven Begleitschein deaktivieren und diesen Schein reimportieren und an dessen Stelle setzen. Nachricht erneut einlesen / importieren / versenden XML-Nachricht im BMU-Format (.XML) im lokalen Dateisystem speichern. Nachrichtentyp mit dem BMU-Viewer im obersten Layer ansehen Laufzettel (OSCI-Quittung) anzeigen (Nachrichten(out)) Laufzettel im lokalen Dateisystem speichern Nachricht nicht importieren und negative Quittung an den Versender erzeugen Eingehende Nachricht mit dem Status „Ausgelassen“ versehen. (Die Meldung erscheint dann nicht mehr im Filter „Unvollständig“ oder „Fehlerhaft“ im Karteikartenreiter „BGS“)
Info	Die Auswahl der hier angezeigten „Info“ Schaltfläche zeigt den Inhalt der XML-Nachricht an.

17.9.1 Abgebrochene Nachrichten im Nachrichteneingang

eANVportal® prüft eingehende Nachrichten auf Validität, Inhalt und Logik. Grundsätzlich gilt, dass alle in der Nachricht genannten Abfallwirtschaftsbeteiligten in dem empfangenden Teilnehmer bei der ZKS registriert sein müssen und dort ein Zugeordnetes Postfach hinterlegt ist. Bei Begleitscheinen gilt zusätzlich, dass der dem BGS zugrundeliegende Entsorgungsnachweis im Portal vorhanden und freigegeben ist (Kapitel 7.7 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern.).

Aus welchem Grund eine Nachricht von eANVportal® abgelehnt bzw. der Nachrichtenimport abgebrochen wird, können Sie nachlesen indem Sie auf die „Info“-Schaltfläche in der Spalte „Status“ klicken. Begleitscheine mit Status Abgebrochen werden dem Anwender zusätzlich im Reiter BGS und dort in den Filtern „unvollständig“ oder „fehlerhaft“ aufgelistet.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Meldung	Abhilfe
Nachweis mit der Nachweis Nummer ENXXXXXXX nicht im System oder nicht genehmigt. Bitte erfassen oder Nachweis genehmigen.	Der dem Begleitschein zugrundeliegende Nachweis ist noch nicht im Portal hinterlegt oder nicht freigegeben. Lassen Sie Sich diesen zusenden oder verwenden Sie die Funktion „Nacherfassen“ um die beteiligten Partner und die Freigabeinformationen des Nachweises zu hinterlegen. Danach kann der Begleitschein - reimportiert werden
Der Übernahmeschein mit der Nummer 2xxxxxxxxxxxxx konnte nicht verarbeitet werden, da der im UNS enthaltene Nachweis für den Teilnehmer E12345678 (ERZ) nicht im Portal gefunden wurde.	Fordern Sie das zugehörige Sammelnachweisdokument vom Einsammler (BEF) an und geben es nach dem Erhalt frei. Danach kann der Übernahmeschein - reimportiert werden und wird danach im Reiter UNS bei den Übernahme-scheinen zur Ansicht dargestellt.
Empfang eines: - BGSVorlageLayers/ BGSEntsorgerLayer/ UNSVorlageLayer/ ENSVorlagelayer wird beim Entsorger - BGSErzeugerLayer wird beim Erzeuger nicht unterstützt.	Der Dokumententyp kann in der Rolle des Empfängers grundsätzlich nicht verarbeitet werden. Diese Dokumente können - abgelehnt oder - ignoriert werden. Der Versender muss das Dokument in einem für den Empfänger geeigneten Layer zusenden.
Gleicher aber neuerer BGS (Nr. 1xxxxxxxxxxxxx) für gleichen Teilnehmer (Exxxxxxxx/ERZ) im Layer BGSENTLayer (empfangen: BGSBEFLayer1) bereits vorhanden.	Zu einem vorhanden Begleitschein-dokument ist eine neue Ausfertigung eingetroffen. Die neue Ausfertigung hat aber den gleichen oder einen älteren Stand. Diese Dokumente können - abgelehnt oder - ignoriert werden.

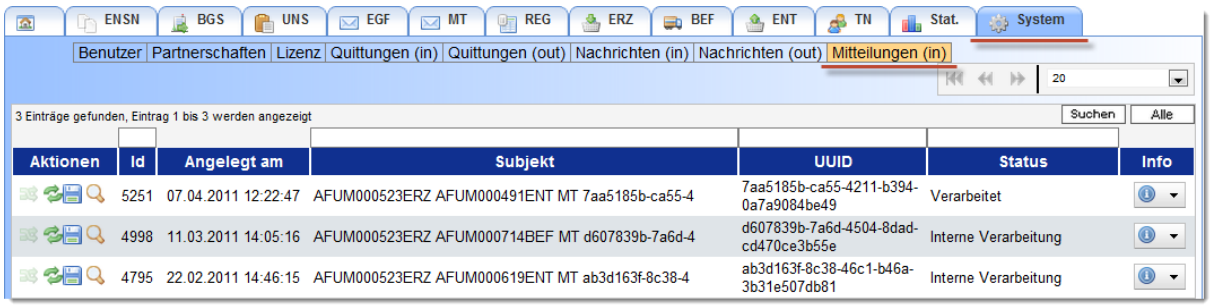
 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Meldung	Abhilfe
ERZ Datum 2013-07-10 außerhalb Gültigkeitszeitraum des Nachweises	In den Freigabedaten des zugehörigen Entsorgungsnachweises ist der Genehmigungszeitraum hinterlegt. Ein im Begleitschein angegebenes Datum liegt außerhalb dieses Zeitraums. Diese Dokumente können - abgelehnt oder - ignoriert und ein neues Begleitscheindokument muss erzeugt werden.
Es ist bereits ein Ergänzungslayer vorhanden, welches das Behördenlayer enthält: Layer BEH-08-xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx nicht im empfangenen Dokument gefunden	Dem eingetroffenen Dokument fehlt ein Layer, der in einer älteren Ausfertigung noch vorhanden war. Das Dokument entspricht nicht mehr den BMU-Richtlinien und kann - abgelehnt oder - ignoriert werden.
Layer ist nicht signiert!	Der letzte Layer (Entsorgerlayer/ Ergänzungslayer) des eingetroffenen Dokuments ist nicht signiert. Das Dokument muss durch den Versender signiert und erneut versendet werden. Diese Dokumente können - abgelehnt oder - ignoriert werden.
Erzeuger / Betrieb passt nicht zum Erzeuger / Betrieb im Nachweis.	Die behördliche Nummer der genannten Rolle stimmt nicht mit der Nummer im zugehörigen Entsorgungsnachweis überein. Im Falle eines nacherfassten Entsorgungsnachweises könnte auch dieser fehlerhaft sein.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

17.10 Mitteilungen(in)

Hier können Sie Mitteilungen einsehen die Ihnen von anderen Teilnehmern im Entsorgungsverfahren zugesendet wurden.

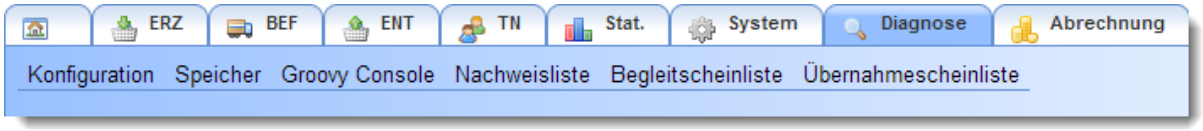


Hinweis:
Hier gelten dieselben Spaltendefinitionen wie im Kapitel 17.9„ Nachrichten (in/out)“

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

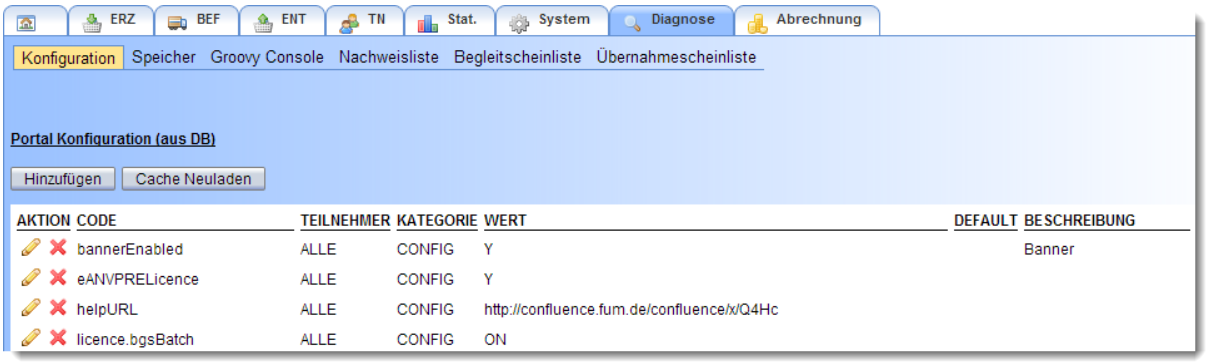
18 Diagnose (eANVmyportal®)

Im Tab „Diagnose“ existieren die folgenden Unterkategorien:

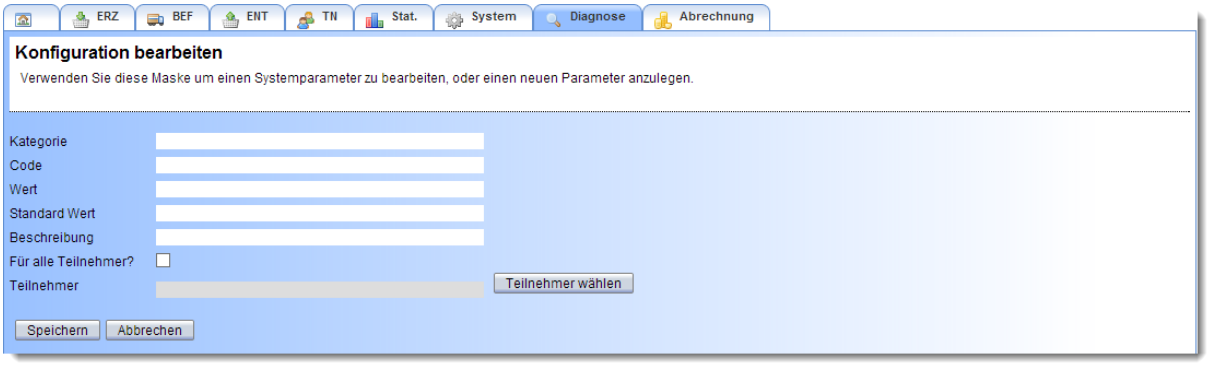


18.1 Diagnose - „Konfiguration“

Im Tab „Konfiguration“ können die wichtigsten Konfigurationen etc. wie z.B. Datenbank, URL, etc. eingesehen werden. Diese Konfigurationen können teilweise in der Datei „config.properties“ geändert werden.



Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ können Sie Portalparameter zur Laufzeit hinzufügen.

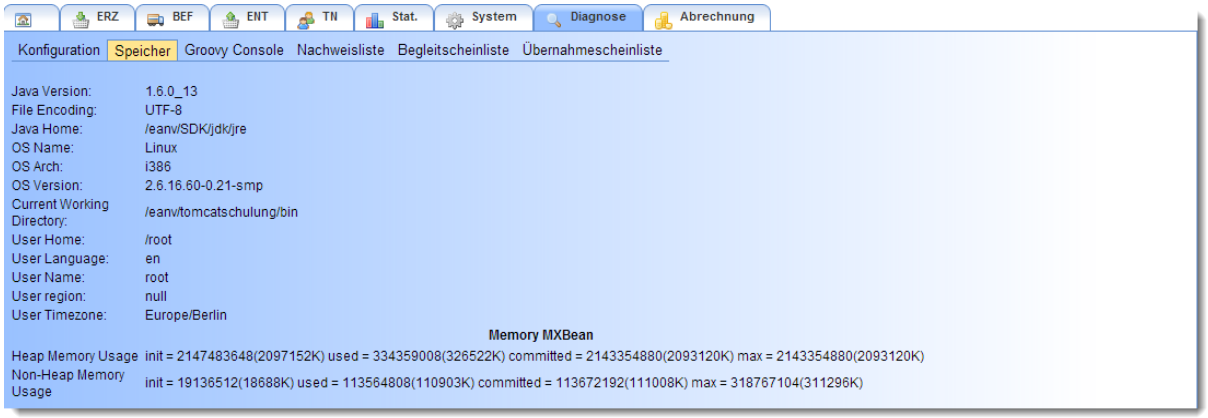


Die Änderung oder das Hinzufügen der Portalparameter sollte nur in Abstimmung mit FuM durchgeführt werden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

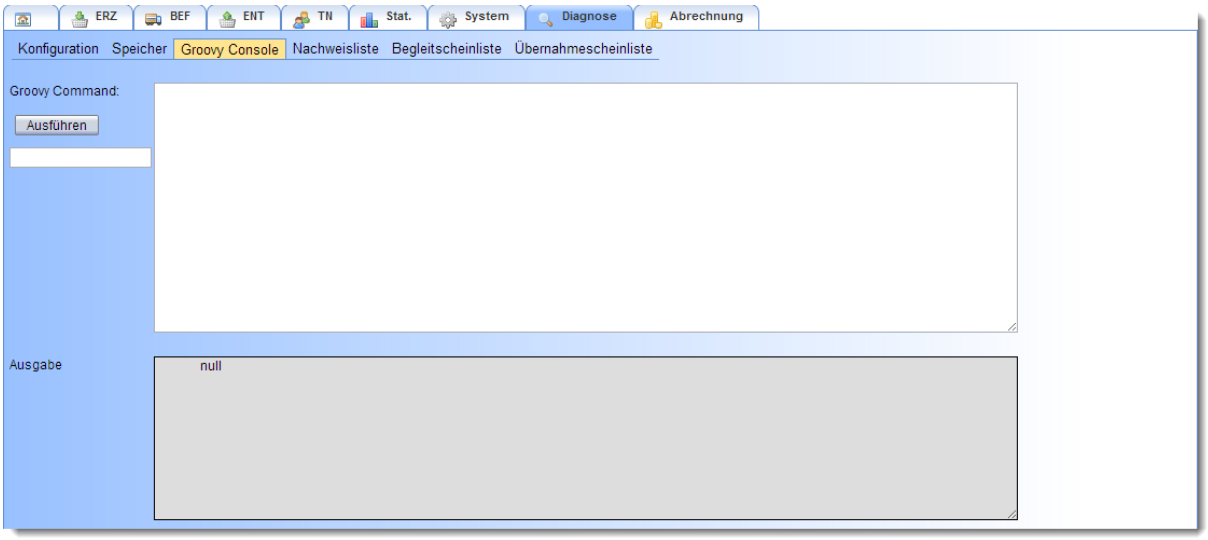
18.2 Diagnose - „Speicher“

Über „Speicher“ erreichen Sie eine Übersicht des zugewiesenen Java-Heap Speichers der Applikation.



18.3 Diagnose – „Groovy Console“

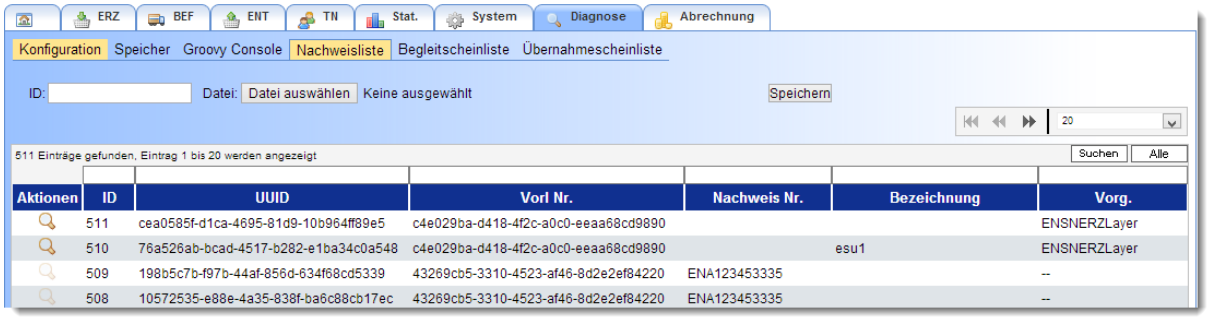
Die „Groovy Console“ dient für die Ausführung von administrativen Datenbank-Skripten. Hier sollten nur Skripte eingespielt werden, die mit Fritz und Macziol abgestimmt wurden.



Um ein Skript ausführen zu können wird ein Passwort benötigt. Dieses ist in dem Feld unter der Schaltfläche Ausführen einzutragen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

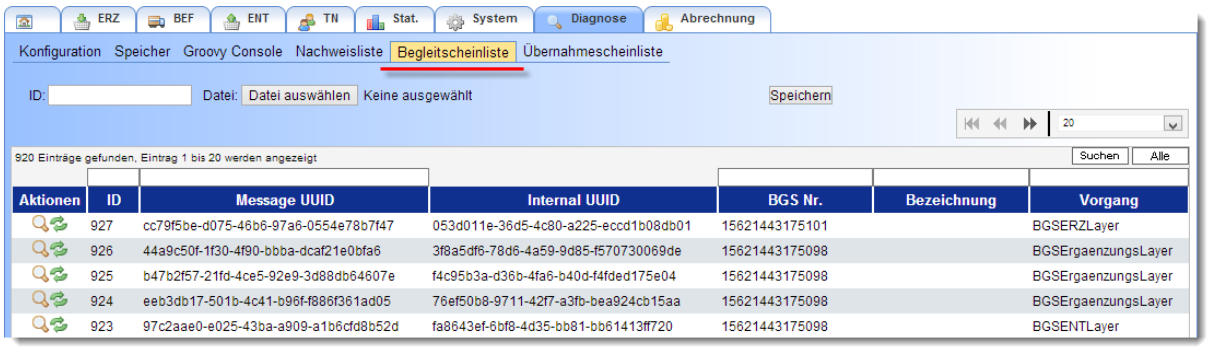
18.4 Diagnose - „Nachweisliste“



Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

Aktionen	Beschreibung
	Nachweis Formular (eANVformular) zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess.
	Den Nachweis im BMU-Viewer anzeigen. Ist das Symbol ausgegraut dargestellt, kann der Nachweis nicht angezeigt werden, da es sich um einen nacherfassten Datensatz handelt.

18.5 Diagnose - „Begleitscheinliste“



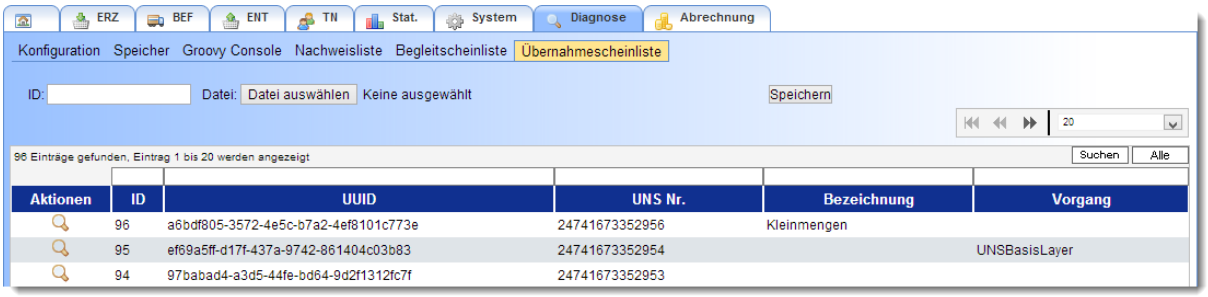
Die folgenden Aktionen können ausgeführt werden:

Aktionen	Beschreibung
	Aktualisierung einer veralteten BGS- eANVformular-Dokumentenvorlage (der betroffene Begleitschein muss anschließend reimportiert werden.
	Den Begleitschein im BMU-Viewer anzeigen.
	Den Begleitschein reimportieren

Begleitschein im eingebetteten BMU-Viewer ansehen

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

18.6 Diagnose - „Übernahmescheinliste“



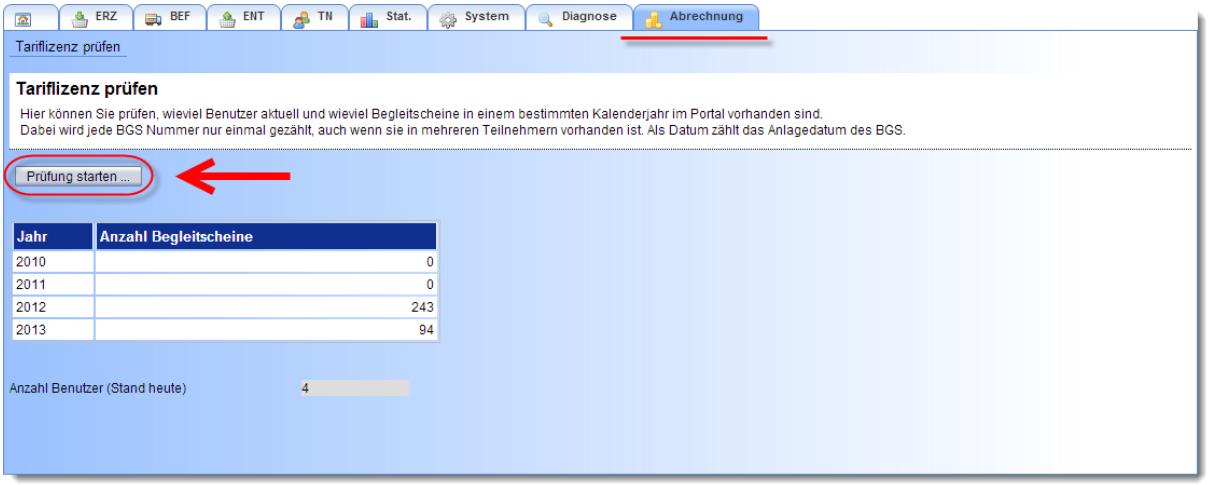
Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

Aktionen	Beschreibung
	Übernahmeschein Formular (eANVformular) zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess
	Den Übernahmeschein im BMU-Viewer anzeigen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

19 Abrechnung

Der Reiter Abrechnung liefert Informationen zur Anzahl der Begleitscheine und zur Anzahl der aktuell aktiven User.

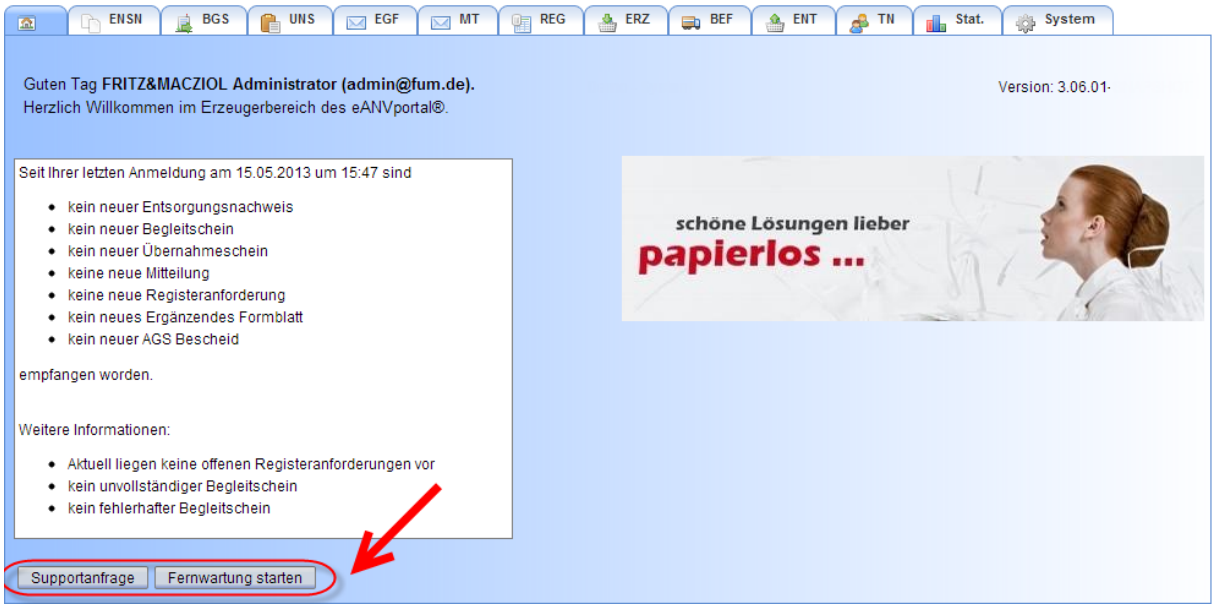


Eine Auswertung kann durch Auswahl der Schaltfläche „Prüfung starten“ erstellt werden.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

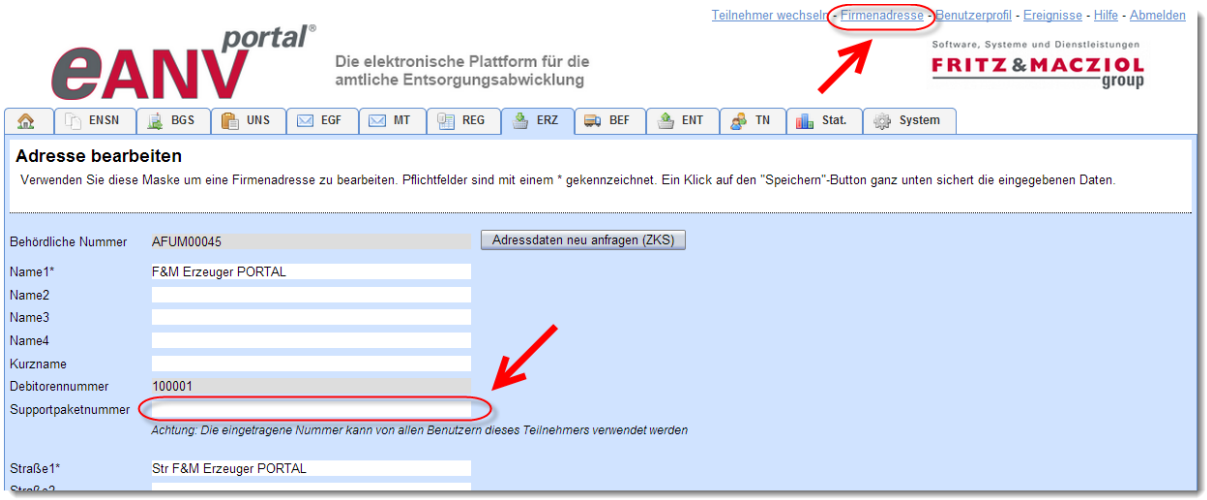
20 Supportunterstützung (www.eanvportal.de/eanvp)

Auf der Begrüßungsseite des aktuellen Teilnehmers befinden sich unterhalb der Aktualisierungsinformationen die Knöpfe für das Erstellen einer Supportanfrage und falls vom Supportmitarbeiter gefordert die Schaltfläche zum Starten der



Fernwartungssoftware (Teamviewer)

Hinterlegen Sie Ihre Supportpaket Nummer bei der Körperschaftsadresse.



20.1 Eröffnen einer Supportanfrage über das eANVportal

Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Supportanfrage“**. Es öffnet sich ein Fenster das Felder enthält mit denen Sie ihre Problemstellung genauer spezifizieren können.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Die Felder zu Benutzer und Teilnehmer werden durch Informationen des gerade aktiven Teilnehmers von eANVportal vorausgefüllt, können aber bei Bedarf geändert werden.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Vorname
Nachname*
Telefon*

Benutzername*
Portal URL*
Portal Version*

Teilnehmer (Name)*
Teilnehmer (beh. Nummer, Rolle)*
Firma / Körperschaft*

Abrechnung

Kostenübernahme

Wir erklären uns hiermit einverstanden für die Nutzung des FRITZ&MACZIOL eANV-Supports die anfallenden Kos 38,50 Euro zzgl. MwSt, je angefangene 15 Minuten zu übernehmen. Diese Kostenübernahme ist auf einen Aufwan max. 60 Minuten begrenzt. Sollte die Bearbeitungszeit die 60 Minuten überschreiten, werden wir Sie vorab darüber informieren und das weitere vorgehen abstimmen.

Supportpaket vorhanden
Supportpaketnummer*
(beginnend mit EP-, MH-, XH-)

Problembeschreibung

Bitte beachten Sie, dass detailliertere Angaben zum Problem (wie BGSNr, NachweisNr, Teilnehmernr, etc.) und eine Bearbeitungsdarstellung zur Reproduktion zu einer schnelleren Behebung des Problems führen.

Problem*
Datei
Datei auswählen Keine ausgewählt
Die Dateigröße darf 5MB nicht überschreiten.

Fehlerbeschreibung*

Senden Abbrechen

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

21 Troubleshooting

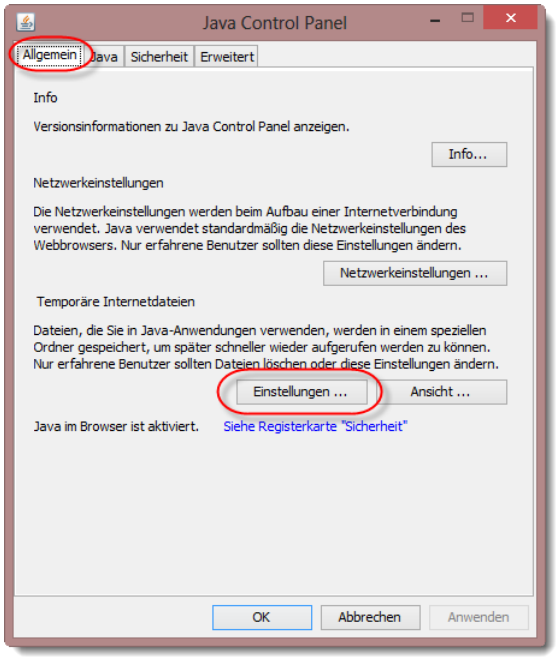
21.1 Signaturfenster bleibt leer(eANVwebformular)

Problem:

Nachdem die „Signieren“ Schaltfläche im eANVwebformular betätigt wurde, kommt nur ein leeres Fenster.

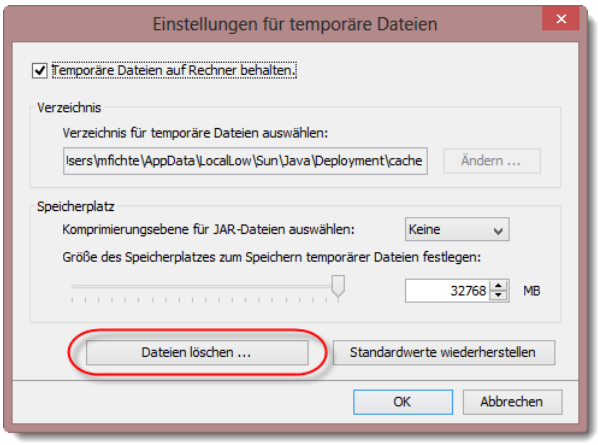
Lösung:

1. Schließen Sie das leere Fenster, in dem eigentlich der Signatur-Dialog angezeigt wird
2. Wechseln Sie in die Systemsteuerung Ihres Windows Systems und Öffnen dort den Eintrag „Java“.
3. Wechseln Sie dort in den Karteikartenreiter „Allgemein“ und unterhalb der Beschreibung „Temporäre Internet-Dateien“ auf die Schaltfläche „Einstellungen“



4. Betätigen Sie im folgenden Fenster „Einstellungen für temporäre Dateien“ die Schaltfläche „Dateien löschen“ und anschließend „OK“.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



5. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Signieren“ im Begleitschein/Nachweis eANVwebformular und führen die Eingabe der Signatur-PIN aus.

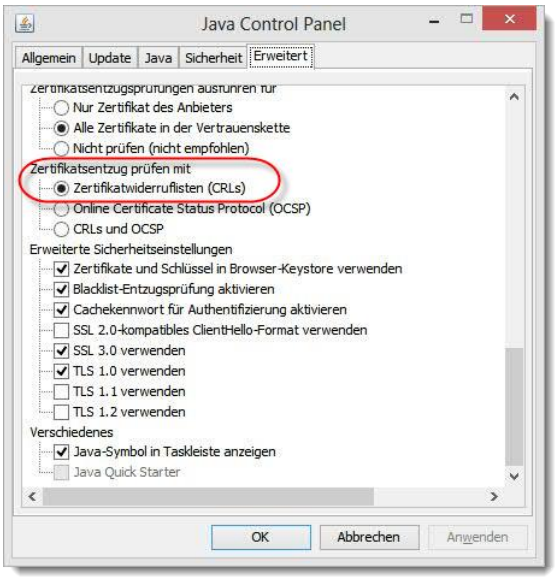
21.2 Signaturvorgang dauert sehr lange

Problem:

Es dauert sehr lange bis im Signaturfenster das Signaturzertifikat des Anwenders angezeigt wird.

Lösung:

1. Wechseln Sie in die Systemsteuerung Ihres Windows Systems und Öffnen dort den Eintrag „Java“. Wechseln Sie in Den Reiter „Erweitert“ und aktivieren im Abschnitt Zertifikatsentzug prüfen mit die Option „Zertifikatwiederruflisten (CRLs)“



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

21.3 Portal-Ansicht schrumpft bei Mausbewegung

Problem:
Bei einer Aktion im eANVportal® oder eANVmyportal® wird das Internet Explorer Fenster immer kleiner.

Lösung:

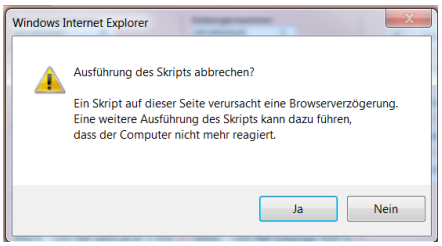
Sie verwenden den Internet Explorer in der Version 6, dieser wird seit 05/2010 jedoch nicht mehr von eANVportal® und eANVmyportal® unterstützt.

Bitte Aktualisieren Sie Ihren Internet Explorer auf Version 8

Alternativ kann der Mozilla Firefox ab der Version 3.6 verwendet werden.

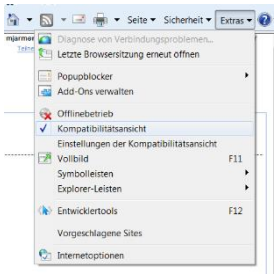
21.4 Meldung „Skript abbrechen?“ bei Signatur (eANVwebformular)

Problem:
Beim Betätigen der „Signieren“ Schaltfläche aus eANVwebformular bekommt man die folgende Meldung und der Signaturvorgang verzögert sich ins Unermessliche:



Lösung:
Verwenden Sie den Internet Explorer ausschließlich in der Version 8 und nicht im Kompatibilitätsmodus. Schalten Sie den eingeschalteten Kompatibilitätsmodus wie folgt ab:

Wechseln Sie in das Menü „Extras“ Ihres Internet Explorers und klicken Sie erneut auf den angehakten Eintrag Kompatibilitätsansicht um diesen abzuschalten:



21.5 Fehler beim Signieren

Problem:
Beim Ausführen der Signatur wird folgender Fehler angezeigt:

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

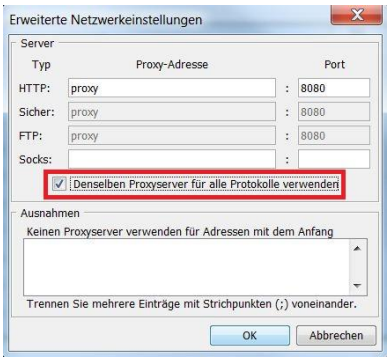
Die gewünschte Funktion konnte nicht ausgeführt werden
HTTP/1.1 407 Proxy Authentication Required
Datum Fri Sep 23 09:55:24 CEST 2012
Version 3.01.07
Angemeldet als xyz

Lösung:
Wechseln Sie in die Systemsteuerung und dort in den Menüpunkt Java und betätigen dort die Schaltfläche Netzwerkeinstellungen:

Aktivieren Sie im folgenden Fenster den Eintrag „Proxyserver verwenden“ und tragen Sie die Adresse des Proxyservers sowie dessen Port in die dafür vorgesehenen Felder ein. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Erweitert“:

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Setzen Sie den Haken beim Eintrag „Denselben Proxyserver für alle Protokolle verwenden“ und bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Sollten dennoch Probleme mit dem Zugriff auf den zentralen Signaturserver bestehen, konsultieren Sie bitte Ihren IT-Ansprechpartner, damit dieser sich mit uns (eanvsupport@fum.de) in Verbindung setzt.

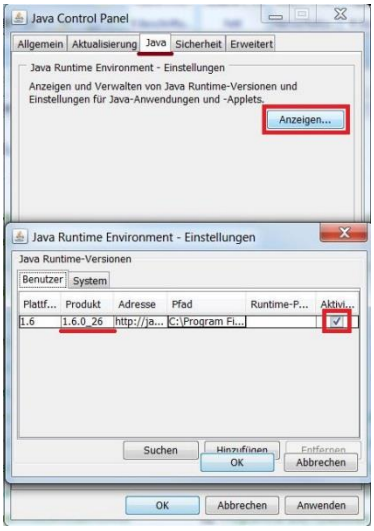
21.6 Der Signaturvorgang erzeugt einen Java Applet Fehler

Problem:

Das Java Applet kann nicht ausgeführt werden bzw. tritt ein Fehler im Java Applet Fenster auf

Lösung:

1. Wechseln Sie in die Systemsteuerung und dort in Java. Wechseln Sie nun im Fenster in den Karteireiter „Java“ und dort auf die Schaltfläche „Anzeigen“
2. Stellen Sie sicher, dass bei einer mehrfachen Java Installation die neueste Version als einzige aktiviert ist.



 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

3. Entfernen Sie bei älteren, installierten Java Versionen den Haken in der Spalte aktiviert, bestätigen Sie Ihre Eingaben und starten Sie anschließend Ihren im Einsatz befindlichen Browser neu.

Sollten Sie dennoch Probleme mit der Ausführung des Java Applets besitzen, Stimmen Sie bitte folgende Punkte mit Ihrem IT-Ansprechpartner ab:

- Sind Java Applets anhand der angewandten Gruppenrichtlinien eventuell blockiert, müssen diese erlaubt werden
- Befindet sich die URL https://cert.eanvportal.de in den vertrauenswürdigen Sites des Internet Explorers bzw. der Gruppenrichtlinie des Internet Explorers, wenn nicht sollte die URL eingetragen als vertrauenswürdig eingestuft werden
- Ist der Dokumenten Up- und Download zur URL https://cert.eanvportal.de gewährleistet? Wenn nicht, sollte dieser ebenfalls gewährleistet sein, da die Dokumente zur Signatur an den Signaturserver und von dort wieder ans eANVmyportal übermittelt werden.

21.7 Proxy Authentifizierung im Java Applet

Problem:

Die Felder Username, Password, Hostname und Domainname im Java Applet wurden befüllt, jedoch passiert beim Betätigen der „OK“ Schaltfläche nichts mehr.

Das Applet bleibt stehen und darüber steht „Vorgang durchgeführt“, es erscheint kein Signaturdialog.

Lösung:

Tragen Sie bei der Proxy Authentifizierung im Java Applet nur Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und lassen Sie die Felder Hostname und Domainname leer. Klicken Sie anschließend auf „OK“, damit Sie weiter zum Signatur Dialog gelangen.

21.8 Java Fehler beim Ausführen der kontinuierlichen Signatur

Problem:

Beim Ausführen der kontinuierlichen Signatur tritt ein Java Fehler auf.

Lösung:

Stellen Sie sicher, dass in Ihrem Kartenlesegerät die Multisignaturkarte (MCARD100) eingesteckt ist.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Stellen Sie im Signaturdialog fest, ob ihr lokal angestecktes Kartenlesegerät als Netzwerk-Signaturgerät erkannt wurde:

Falls im Dialog nicht das Netzwerk-Signaturgerät aufgeführt wurde, beenden Sie den Signaturdialog, schließen Sie Ihre geöffneten Browserfenster und beenden Sie anschließend Ihren Client für die kontinuierliche Signatur über das Taskleisten-Tray-Icon.

Starten Sie anschließend den Client zur kontinuierlichen Signatur (Sign Live! CC) aus dem Startmenü.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

22 FAQ – Frequently asked Question

Frage	Warum kann ich beim Anlegen eines EN oder BGS den Erzeuger / Beförderer / Entsorger nicht auswählen?
Portal	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal®
Antwort	Der entsprechende Erzeuger / Beförderer / Entsorger ist im aktuellen Teilnehmer noch nicht als Entsorgungspartner angelegt worden.

Frage	Ich bekomme folgende Fehlermeldung: „Ein Fehler ist aufgetreten: java.lang.UnsupportedOperationException: Versand an externe Teilnehmer ist bisher nicht möglich!“ Was hat es damit auf sich?
Portal	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal®
Antwort	Dies ist nicht wirklich eine Fehlermeldung sondern vielmehr eine Information für den Anwender, dass der Versand von Nacherfassten Nachweisen über die ZKS an andere Anbieterportale nicht möglich ist.

Frage	Was ist die RechnungsID bei den Stammdaten eines Teilnehmers?
Portal	eANVmyportal®
Antwort	Datensatz kann nicht abgespeichert werden wenn in dem Pflichtfeld RechnungsID nichts eingetragen ist. eANVmyportal®: Defaultwert „1“ eintragen, falls keine besonderen Dokumenten-Abrechnungskonzepte verwendet werden.

Frage	Warum wird mir der folgende Fehler angezeigt? „ Fehlerbeschreibung: Systemadmin darf keine externen Teilnehmer anlegen“
Portal	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal® (Rolle Sysadmin)
Antwort	Der Systemadmin kann nur Teilnehmer anlegen deren ZKS-Hauptpostfach auf den eigenen Server zeigen. Externe Teilnehmer können nur in den einzelnen Rollen als Entsorgungspartner gepflegt werden

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Frage	Ich habe einen Begleitschein in meinem Nachrichteneingang Nachrichten(in) der inhaltlich höherwertiger ist als der, der mir im Karteikartenreiter BGS / Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	eANVportal® bietet Ihnen immer den ersten empfangenen Schein zur Bearbeitung an. Kommt später ein BGS mit der gleichen Anzahl an Layern aber z.B. mit einer zusätzlichen elektronischen Signatur im Portal an, so kann dieser im Karteikartenreiter System/Filter Nachrichten(in) über die im Punkt 17.9 beschriebene Funktion ausgetauscht werden.

Frage	Wie kann ich sehen, ob mein Schein versandt wurde?
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Sobald der Schein in Nachrichten(out) im Status „Verarbeitet“ deklariert ist, heißt das, dass er von einem gültigen externen Postfach angenommen wurde bzw. die interne Übermittlung stattgefunden hat. Zusätzlich erhalten Sie zu einer extern versendeten Nachricht bei Annahme der ZKS einen Laufzettel (OSCI-Quittung) direkt von der ZKS. Sobald das entsprechende Symbol dafür sichtbar ist, wurde der Nachrichtenempfang von der ZKS bestätigt.

Frage	Was muss ich tun, wenn sich die Adresse / der Firmenname eines bereits angelegten Teilnehmers ändert?
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Wenn dieser Teilnehmer bei der ZKS registriert ist und durch FuM verwaltet wird, wenden sich FuM Kunden an eanvabwicklung@fum.de um die Anpassung der Registrierung zu veranlassen. eANVmyportal® Betreiber und deren Kunden, die Ihre Registrierungen selbst verwalten ändern diese Informationen im eigenen ZKS-Konto. Nachdem die Änderung von der ZKS bestätigt wurde muss im Teilnehmer die Funktion „Adressdaten neu anfragen (ZKS)“ gestartet werden.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Frage	Was muss ich tun, wenn sich ein bislang intern angelegter, nicht registrierter Teilnehmer in einen bei der ZKS registrierten Teilnehmer ändert?
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Sollte der nicht registrierte Teilnehmer (Kleinmengenerzeuger) bisher über eine VY-Nummer verfügt haben, legen Sie den registrierten Teilnehmer mit seiner registrierten behördlichen Nummer an und verwenden ab diesem Zeitpunkt den registrierten Teilnehmer. Sollte der nicht registrierte Teilnehmer eine beh. Nummer besitzen, die bisher nicht registriert war und jetzt aber registriert ist, wenden sie sich unter Angabe der behördlichen Nummer und Rolle des betroffenen Teilnehmers an eanvsupport@fum.de.

Frage	Was muss ich machen, wenn sich bei einem Entsorgungspartner das Zertifikat geändert hat?
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Bei einem fehlgeschlagenen Dokumentenversand wird durch das System automatisch das Postfach geprüft. Sollte sich dieses geändert haben wird das neue Postfach im Datensatz des Abfallwirschaftsbeteiligten automatisch hinterlegt. Sollte der Entsorgungspartner bspw. aufgrund eines Providerwechsels für einen gewissen Übergangszeitraum das ehemalige Hauptpostfach zu einem Nebenpostfach geändert haben, wird beim Versand kein Fehler entstehen und die automatische Postfach-Prüfung wird nicht durchgeführt. Hier muss der Anwender zu diesem Teilnehmer die Funktion „Zertifikat neu anfragen (VZD)“ manuell in der Bearbeitungsmaske des Entsorgungspartners ausgeführt werden.

Frage	Wieso ist bei mir „Teilnehmer wechseln“ nicht sichtbar?
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Sie sind nur einem Teilnehmer zugeordnet und benötigen daher keinen Teilnehmerwechsel. Sollen Sie für mehrere Teilnehmer Aktionen durchführen, muss Der Teilnehmeradmin des Teilnehmers, auf den Sie keinen Zugriff haben, Sie als Benutzer in der Benutzerübersicht des Teilnehmers anlegen.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Portal:

Frage	Beim Erstellen eines Nachweises kann ich die Betriebsstätte nicht auswählen.
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Erfragen Sie bei Ihrem Partner, ob dieser die Betriebsstätte für seine Partner veröffentlicht hat. Durch Setzen des Hakens bei „Für Partner veröffentlichen“ in der Bearbeitungsmaske der Betriebsstätte, kann dies eingestellt werden. Handelt es sich bei dem registrierten Erzeuger um einen externen Teilnehmer, wenden Sie sich bitte an eanvsupport@fum.de bzw. an den Administrator Ihres eANVmyportal®.

Frage	Bei der Anmeldung am eANVmyportal® kommt die Meldung: Benutzername oder Passwort ist nicht gültig obwohl die Angaben stimmen müssten.
Portal	eANVmyportal®
Antwort	Überprüfen Sie die Portaladresse in der Adresszeile Ihres Browsers und erkundigen Sie sich gegebenenfalls bei Ihrem Provider nach der richten Portal-URL. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben benutzen Sie die Widerherstellungsfunktion auf der Anmeldeseite

Frage	Zum Import eines Begleitscheins habe ich als Beförderer vom Erzeuger/Entsorger eine Kopie des Entsorgungsnachweises erhalten. Die Kopie wird aber ausgegraut und durchgestrichen in der Nachweisliste dargestellt. Der Begleitschein lässt sich immer noch nicht reimportieren.
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Verwenden Sie an dem inaktiven Nachweis die Schaltfläche um diesen Nachweis zur Bearbeitung freizugeben. Nun steht Ihnen der Nachweis aktiv zur Verfügung und kann freigegeben werden. Reimportieren Sie danach den Begleitschein in Nachrichten(in) bzw. im Reiter „BGS“ im Filter „Unvollständig“

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Frage	Beim Anlegen eines Erzeugers/Entsorgers bekomme ich bei manchen eine zweite Maske mit der Angabe der Betriebsstätte/ Entsorgungsanlage zum Ausfüllen, bei anderen wiederum nicht.
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Beim Anlegen eines portalexternen Erzeugers/ Entsorgers werden Sie aufgefordert in der „weiteren, zweiten Maske" Angaben zur Betriebsstätte zu machen und diese zu speichern. Beim Anlegen eines internen Erzeugers/ Entsorgers sind die Daten zu Betriebsstätten/Entsorgungsanlagen bereits bekannt und werden automatisch hinzugefügt.

Frage	Ich habe einen Benutzer aus der Benutzerübersicht gelöscht um diesen neu anzulegen. Beim neu Anlegen des Benutzer kommt die Meldung das der Benutzer vorhanden sei und ob man diesen aktivieren möchte. Was muss ich hier tun?
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Benutzer werden Datenbankseitig nicht gelöscht sondern deaktiviert. Wenn der Benutzer die gleichen Daten wie vor dem Löschen besitzt können Sie diesen wieder aktivieren, bei Änderungen wenden Sie sich bitte an eanvsupport@fum.de um die Änderungen in der Datenbank durchzuführen.

Frage	Wie kann die zweite Signatur in einem Nachweis angebracht werden.
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Klicken Sie dazu nach dem ersten Signaturvorgang erneut auf die Schaltfläche „Signatur" und führen dann einen zweiten Signaturvorgang durch.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Frage	Nachweis-Ergänzungslayer müssen doch im Portal nicht zusätzlich noch freigegeben werden, oder?
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Eine Änderung am Entsorgungsnachweis zieht immer eine erneute Freigabe nach sich. Wenn ein neues Nachweisdokument eintrifft muss immer geprüft werden ob das neue Dokument gegenteilige Informationen zur Genehmigung enthält. Das bisherige EN-Dokument ist dann nicht mehr relevant, im Filter „Alle“ gelistet und kann dort angezeigt werden

Frage	Wie können Übernahmescheine auf fremde Sammler bzw. Sammelnachweise erstellt werden?
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Es können keine Übernahmescheine auf Sammelnachweise erstellt werden die nicht dem aktuell angemeldeten Beförderer als stellvertretenden Erzeuger zugeordnet sind.

Frage:

Frage	Wo ist das aktuelle eANV Benutzerhandbuch zu finden?
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Verwenden Sie den „Hilfe“ Link im oberen rechten Bereich des eANVportal®. Beim eANVmyportal® kann das Interface durch den Betreiber geändert sein und dieser Link steht nicht zur Verfügung. Fragen Sie dann Ihren Portalbetreiber.

Frage	Wieso kann ich keine nacherfassten, abgeschlossenen Nachweise über das Weltkugel-Symbol an meinen Partner versenden.
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Nacherfasste Nachweise besitzen kein XML-Dokument sondern sind nur in der Datenbank als Datensatz vorhanden. Daher ist hier kein Versand des XML-Dokuments möglich.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Frage	Seit einem bestimmten Zeitpunkt sind die Nachrichten im Nachrichtenausgang alle im Status „Abgebrochen“ bzw. „Fehlerhaft“ Wir erhalten seit einem bestimmten Zeitpunkt keine Nachrichten mehr.
Portal	eANVportal®
Antwort	Informieren Sie sich auf dem Karteikartenreiter „Home“ unter eANV News, ob uns eine aktuelle Störung bekannt ist. Des Weiteren können Sie unter dem unten angegebenen Link einsehen, ob sich bei der ZKS aktuell eine Störung befindet.
Portal	eANVmyportal®
Antwort	Wenden Sie sich an Ihren Portalprovider oder bringen Sie unter folgendem Link in Erfahrung, ob sich bei der ZKS aktuell eine Störung befindet.
	http://www.zks-abfall.de/nn_7448/DE/Aktuelles/aktuelle_20St_C3_B6rungen/aktuelle_20St_C3_B6rungen__node.html?__nnn=true

Frage	Wie wird eine Beförderung mit der Pipeline auf dem eigenen Betriebsgelände in einem Begleitschein abgebildet.
Portal	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort	Für jeden Transportvorgang ist eine gültige behördliche Nummer zu verwenden. Diese internen Beförderer sind fester Bestandteil des Portals und können in der Liste der Beförderer ausgewählt werden. z.B. I00000000 für Eigenbeförderung in Bayern.

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Weitere Fehlerbeschreibungen inkl. Fehlerursache und Behebung finden Sie auch im Kapitel „13.8 Quittungen (in/out)“

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

23 Begriffe

Begriff	Erläuterung
AE	Annahmeerklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
AGS	Zuweisung der Erzeuger Behörde
AVV	= Abfall Verzeichnis Verordnung = Abfallschlüsselkatalog Hierbei handelt es sich um eine Art Artikelverwaltung für alle Abfallstoffe, die durch die „Verordnung über das Europäische Abfallverzeichnis“ europaweit festgelegt wurden. Die Nummer ist immer mit 6 Stellen und ohne Stern „*“ anzugeben.
BB	Behördenbestätigung (siehe Entsorgungsnachweis)
Begleitschein (BGS)	Dokument, das den Entsorgungsvorgang begleitet. Dieses dient der Verbleibs Kontrolle. Pro Entsorgungsvorgang wird ein Dokument benötigt, welches Erzeuger, Beförderer und Entsorger durchläuft.
behördliche Nummer	Diese Nummer wird vom Bundesumweltministerium an Teilnehmer im Entsorgungskreislauf vergeben. Im Sinne des hier beschriebenen Systems hat jeder Teilnehmer des eANVportal® (Entsorger, Beförderer und Erzeuger) eine solche Nummer. Die Nummer ist deutschlandweit in Verbindung mit der Rolle eindeutig. Für Teilnehmer des Portals muss diese Nummer nicht gleichzeitig die Erzeuger oder Entsorgernummer darstellen. Sie steht stellvertretend für die dem Teilnehmer zugeordneten Betriebstätten bzw. Entsorgungsanlagen.
Benutzer (User)	Ein Mitarbeiter oder Bevollmächtigter eines Teilnehmers, der im Auftrag des Teilnehmers agiert.
DA	Deklarationsanalyse (siehe Entsorgungsnachweis)
DEN	Deckblatt (siehe Entsorgungsnachweis)
EB	Eingangsbestätigung
EGF	Ergänzendes Formblatt
elektronische Signatur	Mit diesem Begriff ist in Bezug zu EANV immer die qualifizierte elektronische Signatur gemeint.
EN	Entsorgungsnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Entsorgungs-nachweis / Einzelnachweis /	Ein Formularsatz zur Abwicklung des Anzeigeverfahrens / Vorabkontrolle im Entsorgungswesen. Ohne Entsorgungsnachweis ist keine Entsorgung von gefährlichen Gütern erlaubt. Ein Entsorgungsnachweis besteht aus einem Deckblatt (DEN) (wer entsorgt?), Verantwortlicher Erklärung (VE) (was wird entsorgt?), einer Deklarationsanalyse (DA) (Untersuchungsergebnisse des Labors;

 © 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Begriff	Erläuterung
Nachweis / Sammel-entsorgungs-nachweis	selten notwendig), Annahmeerklärung (AE) (Bestätigung des Entsorgungsunternehmens an den Erzeuger, dass der angegebene Stoff angenommen werden darf), Behördenbestätigung (BB) (Bestätigung der Behörde; Entsorgungsvorgang zwischen Erzeuger und Entsorger genehmigt).
MT	Mitteilungen
nnA	Nicht nachweispflichtige Abfälle
Partner	Alle Entsorgungsbeteiligte die ein Teilnehmer in den Listen ERZ/BEF/ENT/ZWL/MAK/BEVERZ/BEH angelegt hat werden als Partner (Entsorgungspartner) bezeichnet. Für Partner bei denen keine eigne finanzielle Beziehung zum Portalbetreiber besteht, kann ein Teilnehmer eine Kostenübernahme erteilen.
Portalbetreiber	Derjenige der das Portal betreibt und die Administrationsrechte über das Portal besitzt
Rolle	Die Rolle eines Teilnehmers beschreibt den Aufgabenbereich im Entsorgungsprozess. Jeder Teilnehmer hat genau eine eindeutige Rolle (Erzeuger, Entsorger, Beförderer, Makler, Bev. des Erzeugers)
SN	Sammelentsorgungsnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Teilnehmer	Eine Firma / Gruppe die eANVportal® verwendet und eine feste Rolle im Entsorgungsvorgang einnimmt (Erzeuger, Entsorger, Beförderer). Vertreten wird der Teilnehmer durch seine Benutzer, die für den Teilnehmer in dessen Auftrag agieren.
VE	Verantwortliche Erklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
webformular	Webbasierende Eingabemaske für Nachweisformulare.
XFDL Formular (eANVformular)	Datei, die als Eingabemaske für Nachweise, Begleitscheine und Übernahmescheine dient. Die Datei wird im Browser geöffnet und kann dort bearbeitet werden. XFDL bezeichnet den Dateityp. Das Anzeigeprogramm ist der Lotus Forms Viewer der Firma IBM.
ZKS	Die Zentrale-Koordinierungs-Stelle der Länder ist ein Serversystem, das die Kommunikation zwischen den Beteiligten und die Verteilung der Dokumente steuert.

© 2013 Fritz & Macziol GmbH. Alle Rechte vorbehalten.